

**Zarządzenie Nr 15/2021  
z dnia 7 maja 2021 roku  
Dyrektora „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi**

**w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu organizacyjnego „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi**

Na podstawie § 8 ust. 1 i ust. 6 Statutu „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi, którego tekst jednolity stanowi Załącznik do uchwały Nr XVIII/408/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 października 2015 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pod nazwą „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi; oraz na podstawie §2 ust. 2 i 7 Regulaminu organizacyjnego „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 68/2017 z dnia 29 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi;

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam **Regulamin organizacyjny „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi** w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Niniejszy Regulamin organizacyjny został zaopiniowany w swej treści przez Prezydenta Miasta Łodzi, Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu oraz Przedstawiciela Pracowników „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi.

**§3**

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do:

1. zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Regulaminu;
2. przygotowania i przekazania podległym im pracownikom nowych zakresów obowiązków, jeżeli wprowadzenie niniejszego Regulaminu powoduje taką konieczność;
3. aktualizacji zarządzeń, regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych, nad których realizacją nadzór mają poszczególni kierownicy komórek organizacyjnych, jeżeli wprowadzenie niniejszego Regulaminu powoduje konieczność takiej aktualizacji.

**§4**

Zobowiązuję kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach organizacyjnych do nadzoru nad prawidłowością przebiegu procesu wdrożenia niniejszego Regulaminu.

**§5**

Regulamin organizacyjny stanowi zakres czynności dla kierowników komórek organizacyjnych. Przyjęcie zakresu czynności przez ww. osoby odbywa się poprzez złożenie oświadczenia dołączanego do akt osobowych.

**§6**

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 68/2017 z dnia 29 września 2017r. Dyrektora „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi, w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2021r.

**DYREKTOR**  
**„EC1 Łódź – Miasto Kultury”**  
**w Łodzi**

**Błażej Moder**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**„EC1 ŁÓDŹ - MIASTO KULTURY” W ŁODZI**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin organizacyjny określa:
  - 1) organizację wewnętrzną „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi;
  - 2) zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych
  - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) **Instytucji** - należy przez to rozumieć „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi;
  - 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi;
  - 3) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi do spraw Oddziału Narodowego Centrum Kultury Filmowej;
  - 4) **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi;
  - 5) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny;
  - 6) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi, którego tekst jednolity stanowi Załącznik do uchwały Nr XVIII/408/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 października 2015 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pod nazwą „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi;
  - 7) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: Oddział Narodowe Centrum Kultury Filmowej, wydział, dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy;
  - 8) **kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: Zastępcę Dyrektora do spraw Oddziału Narodowe Centrum Kultury Filmowej, Głównego Księgowego, kierownika wydziału, kierownika działu, samodzielne stanowisko pracy lub innego pracownika wyznaczonego do koordynowania pracy komórki organizacyjnej;
  - 9) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
  - 10) **Ministrze** - należy przez to rozumieć Ministra właściwego do spraw kultury;
  - 11) **Kompleksie EC1 lub kompleksie** - należy przez to rozumieć wszystkie nieruchomości będące we władaniu „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi.
3. „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi została utworzona z dniem 15 maja 2008 roku na podstawie Uchwały Nr XXX/588/08 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 9 kwietnia 2008 roku w sprawie nadania statutu instytucji kultury pod nazwą „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi, zmienionej Uchwałą Nr VII/116/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 25 lutego 2015 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pod nazwą „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi oraz uchwałą Nr XVIII/408/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 października 2015 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pod nazwą „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi.
4. „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi posiada osobowość prawną i jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez miasto Łódź pod numerem RIK/2/2008.
5. Siedzibą Instytucji jest Łódź, terenem działania jest miasto Łódź; Instytucja może działać na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, a także poza jej granicami.
6. Instytucja używa pieczęci z napisem „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi.
7. Przedmiotem działalności Instytucji jest tworzenie i upowszechnianie kultury, w szczególności poprzez prowadzenie ośrodka kulturalno-edukacyjnego i ekspozycyjnego. Przedmiotem działalności Instytucji może być również dodatkowa działalność odpłatna, którą Instytucja może

prowadzić w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w jej statucie oraz odrębnych przepisach.

## **§2**

### **Dyrektor**

1. Zadania Dyrektora wynikają z postanowień Statutu.
2. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie, warunki działania, a także organizację wewnętrzną i tryb pracy Instytucji.
3. Dyrektor swoje zadania wykonuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora do spraw specjalistycznego oddziału o nazwie Narodowe Centrum Kultury Filmowej, Głównego Księgowego oraz pozostałych kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor określa:
  - 1) szczegółowe zasady i tryb postępowania komórek organizacyjnych w zakresie wydatkowania środków finansowych;
  - 2) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;
  - 3) zasady gospodarowania środkami trwałymi;
  - 4) zasady obiegu dokumentów księgowych;
  - 5) procedury kontroli finansowej;
  - 6) zasady obiegu, rejestracji i archiwizacji dokumentów;
  - 7) zasady ochrony danych osobowych.
5. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podejmowanie decyzji w zakresie:
  - 1) wyznaczania kierunku działania i rozwoju Instytucji;
  - 2) przedstawiania planu finansowego Prezydentowi i Ministrowi;
  - 3) zatwierdzania planu zamówień publicznych;
  - 4) zatwierdzania programu działalności Instytucji w uzgodnieniu z Prezydentem i Ministrem;
  - 5) przekazywania sprawozdania rocznego z wykonywania programu działalności do zatwierdzenia przez miasto Łódź i Ministra;
  - 6) przekazywania sprawozdań z realizacji planu finansowego do zatwierdzenia przez miasto Łódź i Ministra;
  - 7) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy.
6. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania samodzielnie czynności prawnych w imieniu Instytucji. W razie nieobecności Dyrektora, czynności prawnych w imieniu Instytucji dokonuje osoba przez niego wyznaczona.
7. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, decyzje, polecenia, instrukcje, regulaminy, pełnomocnictwa, upoważnienia).
8. Operacyjne kierowanie pracą Instytucji odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, według której każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.
9. W stosunkach służbowych pracownika obowiązuje droga służbowa za wyjątkiem skarg i zażaleń, które może składać bezpośrednio do Dyrektora.

## **§3**

### **Zastępca Dyrektora do spraw Oddziału Narodowe Centrum Kultury Filmowej**

1. Zastępca Dyrektora kieruje Oddziałem Narodowe Centrum Kultury Filmowej
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
  - 1) zarządzanie,
  - 2) koordynacja działań,
  - 3) kontrolowanie,
  - 4) pełnienie nadzoru nad realizacją zadańw zakresie specjalistycznego oddziału pod nazwą Narodowe Centrum Kultury Filmowej.
3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy także opiniowanie przedsięwzięć komercyjnych organizowanych w ramach podległych komórek organizacyjnych.

#### §4

##### Główny Księgowy

1. Główny Księgowy kieruje Wydziałem Finansowo-Księgowym.
2. Główny Księgowy wykonuje swoje obowiązki na podstawie:
  - 1) właściwych przepisów, w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości,
  - 2) wewnętrznych aktów normatywnych Instytucji.

#### §5

##### Rada Programowa

1. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Programowa.
2. Radę programową powołuje na wniosek Dyrektora Prezydent w uzgodnieniu z Ministrem, na zasadach określonych w Statucie.

#### §6

##### Nadzór

1. Nadzór nad Instytucją sprawuje Prezydent za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi właściwej w sprawach kultury.
2. Minister właściwy do spraw kultury jest uprawniony do samodzielnego nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami przekazanymi na rzecz Instytucji oraz zgodności z prawem i statutem działalności prowadzonej przez Instytucję.

#### §7

##### Struktura organizacyjna

1. Instytucja dzieli się na następujące typy komórek organizacyjnych:
  - 1) oddział;
  - 2) wydziały;
  - 3) zespoły;
  - 4) samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład oddziału i wydziałów mogą wchodzić wewnętrzne komórki organizacyjne o statusie działu, realizujące wyznaczony dla nich zakres zadań komórki nadrzędnej.
3. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone symbolami literowymi:
  - 1) Oddział Narodowe Centrum Kultury Filmowej NCKF,  
w skład którego wchodzi:
    - a. Dział Edukacji Filmowej FDE,
    - b. Dział Projekcji i Wydarzeń Filmowych FDP,
    - c. Dział Wystaw i Zbiorów FDW,
  - 2) Wydział Centrum Nauki i Techniki CNiT,  
w skład którego wchodzi:
    - a. Dział Doświadczenia Klienta NDDK,
    - b. Dział Naukowo-Dydaktyczny NDND,
    - c. Dział Oferty dla Dzieci NDOD
    - d. Dział Planetarium NDP,
  - 3) Wydział Centrum Komiksu i Narracji Interaktywnej CKiNI,  
w skład którego wchodzi:
    - a. Dział Edukacji KDE,
    - b. Dział Oferty Programowej KDOP,
    - c. Dział Wydarzeń KDW
  - 4) Wydział Łódź Film Commission WŁFC,
  - 5) Wydział Eksploatacji I Inwestycji WEI,
  - 6) Wydział Informatyki WINF,

- |  |       |
|--|-------|
| 7) Wydział Serwisu Ekspozycji                      | WSE,  |
| 8) Wydział Marketingu i Komunikacji                | WMK,  |
| 9) Wydział Obsługi Klienta                         | WOK,  |
| 10) Wydział Zadań Komercyjnych                     | WZK,  |
| 11) Wydział Administracji                          | WA,   |
| 12) Wydział Bezpieczeństwa                         | WB,   |
| 13) Wydział Kadr i Płac                            | WKP,  |
| 14) Wydział Organizacyjny                          | WO,   |
| 15) Wydział Zamówień Publicznych                   | WZP,  |
| 16) Wydział Finansowo-Księgowy                     | WFK,  |
| w skład którego wchodzi:                           |       |
| a. Dział Finansowy                                 | DFN,  |
| b. Dział Księgowy                                  | DKG,  |
| 17) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego | SAW,  |
| 18) Samodzielne Stanowisko ds. BHP                 | SBHP, |
| 19) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych      | SOD,  |
| 20) Zespół ds. Grantów                             | ZGR,  |
| 21) Zespół Radców Prawnych                         | ZRP.  |
4. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:
- 1) Zastępcę Dyrektora;
  - 2) Głównego Księgowego;
  - 3) Wydział Centrum Nauki i Techniki;
  - 4) Wydział Centrum Komiksu i Narracji Interaktywnej;
  - 5) Wydział Łódź Film Commission;
  - 6) Wydział Eksploatacji i Inwestycji;
  - 7) Wydział Informatyki;
  - 8) Wydział Serwisu Ekspozycji;
  - 9) Wydział Marketingu i Komunikacji;
  - 10) Wydział Obsługi Klienta;
  - 11) Wydział Zadań Komercyjnych;
  - 12) Wydział Administracji;
  - 13) Wydział Bezpieczeństwa;
  - 14) Wydział Kadr i Płac;
  - 15) Wydział Organizacyjny;
  - 16) Wydział Zamówień Publicznych;
  - 17) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
  - 18) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
  - 19) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych;
  - 20) Zespół ds. Grantów;
  - 21) Zespół Radców Prawnych.
5. Oddziałem Narodowe Centrum Kultury Filmowej kieruje Zastępca Dyrektora.
6. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
7. Wydziałem, z wyłączeniem Wydziału Finansowo – Księgowego, kieruje jego kierownik.
8. Pracę zespołu organizuje i nadzoruje koordynator wyznaczony przez Dyrektora spośród pracowników tego zespołu.
9. Działem kieruje kierownik działu, lub bezpośrednio kierownik albo zastępca kierownika komórki organizacyjnej, w skład którego wchodzi ten dział.
10. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora, jego obowiązki w zakresie kierownika komórki organizacyjnej jaką jest Oddział Narodowe Centrum Kultury Filmowej pełni wyznaczony przez niego kierownik podległego działu. Pozostałe jego zadania realizuje Dyrektor.
11. W przypadku nieobecności kierownika wydziału, jego obowiązki pełni:
- 1) zastępca kierownika tej komórki;

- 2) W przypadku niepowołania lub nieobecności zastępcy kierownika - wyznaczony przez kierownika tej komórki kierownik podległego działu;
  - 3) W pozostałych przypadkach – wyznaczony przez kierownika tej komórki pracownik;
  - 4) W przypadku niemożności wyznaczenia osoby zastępującej, decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor.
12. W przypadku nieobecności osoby kierującej działem, jej obowiązki pełni osoba wskazana przez kierownika komórki, w skład której wchodzi ten dział.
13. Dyrektor może powoływać stałe lub czasowe komisje i zespoły, w szczególności dla rozwiązywania stałych problemów interdyscyplinarnych, pilnych zadań jednorazowych lub projektów. Do pracy w komisjach, zespołach mogą być typowani pracownicy różnych komórek organizacyjnych oraz zaproszeni specjaliści z zewnątrz.
14. Instytucja może realizować swoje zadania w zakresie realizacji projektów poprzez strukturę projektową, obejmującą pracowników różnych komórek organizacyjnych. Strukturę danego projektu określa Dyrektor na mocy wydanego zarządzenia, wskazując przy tym w szczególności:
- 1) kierownika projektu
  - 2) zespół projektowy
  - 3) zadania poszczególnych członków zespołu projektowego
15. W zakresie realizacji zadań w ramach struktury projektowej, członków zespołów projektowych obowiązuje podległość służbowa wobec kierownika projektu, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

## §8

### **Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych**

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:
  - 1) zapewnienie realizacji zadań ustalonych dla komórki organizacyjnej zgodnie z postanowieniami Regulaminu, zarządzeń i wewnętrznych regulacji dotyczących wydziału;
  - 2) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań;
  - 3) zapewnianie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
  - 4) delegowanie pracowników kierowanej komórki organizacyjnej do zespołów, komisji, zespołów projektowych i innych ciał kolegialnych, zapewnienie odpowiedniej jakości pracy delegowanych pracowników oraz zapewnienie należytej jakości prac prowadzonych w ramach delegacji, dotyczących realizowanego zakresu i będących w kompetencjach kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 5) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
  - 6) zgłaszanie propozycji zmian organizacyjnych;
  - 7) realizowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem polityki personalnej w komórce organizacyjnej, w tym ocenianie pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub ukarania;
  - 8) udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej oraz kierownikom komórek organizacyjnych nadzorowanych bezpośrednio przez daną komórkę organizacyjną;
  - 9) opracowywanie projektów planów i planów finansowych podległej komórki organizacyjnej;
  - 10) prowadzenie planowej gospodarki oraz stosowanie zasad rachunku ekonomicznego przy realizacji zadań i podejmowanych działaniach;
  - 11) zapoznawanie podległych pracowników z przypisanymi im zadaniami;
  - 12) występowanie z inicjatywą legislacyjną w sprawach objętych zakresem ich działania oraz opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
  - 13) wykonywanie prac z zakresu przydzielania i dostarczania środków ochrony (przestrzeganie norm, zapotrzebowanie na środki, prowadzenie kart przydziału, wnioskowanie do Dyrektora o wypłatę ekwiwalentu za pranie);
  - 14) organizowanie pracy w kierowanej komórce organizacyjnej zgodnie z zasadami i przepisami BHP;

- 15) przygotowywanie zakresu obowiązków podległym pracownikom i przekazanie ich do komórki właściwej w sprawach kadrowych;
  - 16) ustalanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:
    - 1) właściwą organizację pracy i kierowanie podległymi zespołami pracowników;
    - 2) prowadzenie planowej gospodarki, rozliczanie kosztów, sporządzanie sprawozdań oraz analiz z działalności realizowanej przez komórki organizacyjne;
    - 3) należyte wykorzystywanie i zabezpieczanie powierzonego majątku Instytucji;
    - 4) egzekwowanie pełnej i terminowej realizacji zadań;
    - 5) racjonalne wykorzystywanie i gospodarowanie zasobami ludzkimi;
    - 6) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie przepisów BHP i p.poż;
    - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy;
    - 8) dbanie o dobro Instytucji, ochronę mienia, ochronę danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa;
    - 9) wykonywanie zadań zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi, wewnętrznymi aktami normatywnymi oraz udzielonymi pełnomocnictwami.
  3. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do:
    - 1) wydawania poleceń podległym im pracownikom i kontroli realizacji przydzielonych zadań;
    - 2) wnioskowania w zakresie wprowadzania nowych rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych;
    - 3) stosowania systemów motywacyjnych do podnoszenia jakości i efektywności pracy;
    - 4) informowania przełożonych o napotkanych trudnościach w realizacji powierzonych zadań;
    - 5) składania wniosków o przeszerogowywanie, awansowanie lub ukaranie pracowników.

## **§9**

### **Spory kompetencyjne**

1. W sprawach nieodpowiadających ściśle zakresowi działania żadnej komórki organizacyjnej obowiązuje zasada, iż komórką właściwą jest ta, której zakres działania obejmuje sprawy najbardziej zbliżone.
2. Przy prowadzeniu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, iż wiodącą komórką jest ta, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia bądź też większość zagadnień występujących w danej sprawie. W opisanej sytuacji wszystkie komórki organizacyjne, których zakresu zadań dotyczy dana sprawa, są zobowiązane do wzajemnej merytorycznej współpracy przy realizacji danego zadania.
3. W przypadku niemożności ustalenia - z zastosowaniem przepisów ust 1 i 2 - właściwej do prowadzenia sprawy komórki organizacyjnej bądź sposobu współpracy i podziału zadań - o trybie prowadzenia sprawy decyduje Dyrektor.

## **§10**

### **Zasady działania komórek organizacyjnych i wzajemnej współpracy**

1. Każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do działania na podstawie i w ramach ustalonego dla niej zakresu działania, a także ustalonego dla każdego stanowiska pracy zakresu czynności.
2. Wszystkie komórki organizacyjne wykonują swoje zadania w celu:
  - 1) realizacji przyjętej strategii;
  - 2) realizacji celów Instytucji;
  - 3) dbałości o interes oraz pozytywny wizerunek Instytucji.
3. Ustala się następujące, generalne zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych:

Każda komórka organizacyjna:

  - 1) Odpowiedzialna jest za prawidłowe i merytoryczne wykonywanie powierzonych zadań;
  - 2) obowiązana jest do opracowywania projektów procedur, wytycznych i zasad postępowania, a także umów, porozumień, listów intencyjnych i innych dokumentów związanych z przedmiotem swojego działania;



- 3) prace związane z wykonywaniem powierzonych zadań realizuje przez zatrudnione osoby, chyba że specjalistyczne zadania przekazano do realizacji osobom lub podmiotom trzecim na podstawie odrębnych umów;
  - 4) zobowiązana jest do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz obowiązujących w Instytucji wewnętrznych aktów normatywnych, w tym do wdrożenia i przestrzegania procedur dotyczących w szczególności obowiązków pracowniczych, bezpieczeństwa informatycznego, ochrony danych osobowych i informacji poufnych, tajemnicy przedsiębiorstwa, nadzorowania właściwego zabezpieczenia danych przed zniszczeniem i kradzieżą, zasad bezpieczeństwa pracy, przepisów z zakresu zamówień publicznych odnoszących się do czynności wykonywanych w ramach tych komórek;
  - 5) zobowiązana jest do realizowania zadań pozostających w jej zakresie działania bądź przekazanych do wykonania przez Dyrektora w sposób merytoryczny, rzetelny oraz do niezwłocznego załatwiania spraw i przestrzegania terminów, prowadzenia dokumentacji, w szczególności sporządzania notatek i protokołów ze spotkań objętych przedmiotem działania lub dokumentowania tych spotkań za pomocą narzędzi audiowizualnych;
  - 6) zobowiązana jest do działania w sposób gospodarny oraz z uwzględnieniem aspektów ekonomicznych, biorąc pod uwagę przy realizacji zadań adekwatność ponoszonych kosztów do osiągniętych rezultatów;
  - 7) odpowiedzialna jest za swój budżet, uczestniczy w procesie planowania zgodnie ze swoim zakresem kompetencji, mając na uwadze wymogi prawa w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności monitorowanie i kontrolę ponoszonych wydatków;
  - 8) zobowiązana jest do opracowywania niezbędnych danych do planu finansowego;
  - 9) zobowiązana jest do prowadzenia działalności szkoleniowej, organizowania kursów, wykładów oraz innych podobnych form takiej aktywności.
4. Ustala się następujące, generalne zasady współpracy komórek organizacyjnych.  
Wszystkie komórki organizacyjne:
- 1) obowiązuje zasada wzajemnej współpracy przy realizacji zadań oraz wymiany doświadczeń i opinii w zakresie prowadzonych spraw. W toku współpracy komórki te są zobowiązane do okazywania sobie wzajemnie jak najdalej idącej pomocy merytorycznej oraz do bieżącego konsultowania spraw i sporządzania dokumentacji na każdym ze współpracujących stanowisk pracy;
  - 2) zobowiązane są do współpracy z tymi komórkami organizacyjnymi, które w ramach zadań określonych w niniejszym Regulaminie są właściwe do kontaktów z instytucjami nadzorującymi bądź zewnętrznymi, w tym do przygotowywania i przekazywania informacji niezbędnych do prowadzenia korespondencji z tymi instytucjami - podmiotami.

## **§11**

### **Oddział Narodowe Centrum Kultury Filmowej**

Do zadań Oddziału Narodowe Centrum Kultury Filmowej należy w szczególności, w ramach:

#### **1. Działu Edukacji Filmowej:**

- 1) prowadzenie wieloaspektowej działalności edukacyjnej dotyczącej historii filmu polskiego i światowego, estetyki filmowej i społecznych funkcji filmu;
- 2) integracja działań instytucji związanych z kulturą filmową;
- 3) integracja i rozwój środowiska media-artu, wideoeseju, kina VR;
- 4) organizowanie i prowadzenie działalności aktywizującej społeczność lokalną w zakresie kultury filmowej;
- 5) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie badania i studiów nad dorobkiem kulturowym w zakresie kultury filmowej i audiowizualnej;
- 6) współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi, uczelniami wyższymi, centrami nauki, muzeami, w szczególności w zakresie niezbędnym do utrzymania stałej, wysokiej jakości merytorycznej ekspozycji;

- 7) opracowywanie i modyfikacja programów dydaktycznych, wdrażanie i optymalizacja tych programów, monitorowanie efektywności edukacyjnej ekspozycji, treści edukacyjnych oraz wartości poznawczej zajęć dydaktycznych;
  - 8) tworzenie i wdrażanie programu merytorycznego oraz planów i harmonogramów dotyczących działań kulturalnych Oddziału.
2. Działu Projektacji i Wydarzeń Filmowych:
- 1) prezentacja dorobku polskiej i światowej kinematografii, między innymi poprzez prowadzenie pokazów i prezentacji multimedialnych, w tym również w kinie sferycznym;
  - 2) szerzenie i popularyzacja dorobku polskiej i światowej kinematografii;
  - 3) popularyzacja kinematografii poprzez prowadzenie klubów dyskusyjnych, wykładów, warsztatów oraz wydawnictw na temat polskiej i światowej kultury filmowej;
  - 4) organizacja spotkań z ludźmi filmu i sztuki nowych mediów;
  - 5) projektowanie i organizowanie wydarzeń artystycznych związanych z filmem i sztuką nowych mediów;
  - 6) prowadzenie pokazów i prezentacji multimedialnych z zakresu kinematografii i kultury filmowej;
  - 7) prowadzenie pokazów filmowych, w tym dla grup zorganizowanych oraz szkolnych;
  - 8) współpraca międzynarodowa z zagranicznymi ośrodkami i instytucjami filmowymi przy organizacji wydarzeń upowszechniających kulturę filmową;
  - 9) działalność popularyzatorska, publikacyjna, współpraca z mediami w zakresie prezentacji zagadnień naukowych związanych z kulturą filmową, dbałość o poprawność merytoryczną i wysoką jakość prezentowanych zagadnień;
  - 10) kompleksowa współpraca z mediami w zakresie działań Oddziału, opracowywania strategii informacyjno-marketingowej przy współpracy z Wydziałem Marketingu i Komunikacji;
  - 11) obsługa administracyjna Rady Programowej;
3. Działu Wystaw i Zbiorów:
- 1) upowszechnianie i popularyzacja kultury filmowej poprzez organizację wystaw (stałych i czasowych) przeglądów i innych przedsięwzięć o zasięgu krajowym i międzynarodowym;
  - 2) tworzenie i utrzymanie wystaw stałych i czasowych;
  - 3) gromadzenie i upowszechnianie dziedzictwa filmowego;
  - 4) gromadzenie i konserwacja obiektów związanych z kulturą filmową oraz ich digitalizacja;

## **§12**

### **Wydział Centrum Nauki i Techniki**

Do zadań Wydziału Centrum Nauki i Techniki należy w szczególności, w ramach:

1. Działu Doświadczenia Klienta:
  - 1) budowanie i dbanie o pozytywne doświadczenie klientów indywidualnych i klientów specjalnych;
  - 2) analiza potrzeb wskazanej grupy Odbiorców;
  - 3) budowanie relacji we wskazanej grupie, tworzenie społeczności wokół CNIiT wśród klientów indywidualnych, organizacji pozarządowych, partnerów biznesowych;
  - 4) przygotowywanie, testowanie i dostarczanie oferty dla wskazanej grupy Odbiorców;
  - 5) organizowanie wydarzeń w CNIiT, jeśli dotyczą one różnych grup Odbiorców;
  - 6) zachowanie i kultywowanie industrialnego dziedzictwa obiektów dawnej Elektrowni Łódzkiej - Elektrociepłowni nr 1;
  - 7) dokumentowanie i upamiętnianie myśli technicznej;
  - 8) prowadzenie działalności wystawienniczej, zarówno w formie ekspozycji stałych, jak i czasowych, przybliżających i obrazujących dorobek nauk przyrodniczych, jak również wybranych dyscyplin z zakresu nauk humanistycznych, społecznych i matematycznych; dbanie o zapewnienie atrakcyjności wystawy w czasie; udział w pracach koncepcyjnych dotyczących nowych eksponatów i wystaw;

- 9) opracowywanie planów, nowych kierunków działalności merytorycznej, koncepcji oraz dokumentów wdrożeniowych dotyczących zadań działu;
  - 10) współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi, uczelniami wyższymi, centrami nauki, muzeami;
  - 11) planowanie zakupów urządzeń, udział w projektowaniu wyposażenia dla poszczególnych działalności CNiT;
  - 12) stałe wdrażanie nowoczesnych form prezentacji i edukacji wykorzystujących technologie multimedialne;
  - 13) zapewnienie obsługi wystaw przez animatorów i przewodników grup zorganizowanych, z wyłączeniem grup szkolnych;
  - 14) zarządzanie harmonogramami zajęć i wydarzeń w CNiT;
  - 15) koordynacja w zakresie dostępności infrastruktury CNiT na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 16) współpraca z innymi działami CNiT w celu ustalanie planów i harmonogramów działań, wymiany doświadczeń, wspólnego programowania oferty oraz prowadzenia działalności upowszechniającej naukę.
2. Działu Naukowo-Dydaktycznego:
- 1) budowanie i dbanie o pozytywne doświadczenie szkół i grup szkolnych od klasy IV szkoły podstawowej w górę;
  - 2) analiza potrzeb wskazanej grupy Odwiedzających;
  - 3) przygotowywanie, testowanie i dostarczanie oferty dla wskazanej grupy Odbiorców;
  - 4) budowanie relacji we wskazanej grupie, tworzenie społeczności wokół Centrum Nauki i Techniki wśród szkół, nauczycieli, grup szkolnych;
  - 5) popularyzacja nauki oraz wskazywanie związków i synergii pomiędzy różnymi jej dziedzinami;
  - 6) prowadzenie wieloaspektowej działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej;
  - 7) opracowywanie i modyfikacja programów dydaktycznych, wdrażanie i optymalizacja tych programów, monitorowanie efektywności edukacyjnej ekspozycji, treści edukacyjnych oraz wartości poznawczej zajęć dydaktycznych;
  - 8) wdrażanie oraz dbałość o naukową aktualność i poprawność programu merytorycznego;
  - 9) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie badania i studiów nad dorobkiem kulturowym w zakresie myśli technicznej oraz nauk przyrodniczych;
  - 10) planowanie zakupów urządzeń, udział w projektowaniu wyposażenia dla poszczególnych działalności CNiT;
  - 11) prowadzenie pracowni dydaktycznych, organizacja zajęć w pracowniach i laboratoriach;
  - 12) obsługa i nadzór nad prawidłowym działaniem pracowni dydaktycznych i laboratoriów;
  - 13) współpraca z kadrą dydaktyczną szkół i uczelni wyższych w zakresie dydaktyki przedmiotów ścisłych, oferty programowej, przyjętych metod prezentacji, oczekiwanych efektów dydaktycznych, a także rozszerzania i uatrakcyjniania programu i wspólnych inicjatyw;
  - 14) opracowywanie planów, nowych kierunków działalności merytorycznej, koncepcji oraz dokumentów wdrożeniowych dotyczących zadań działu;
  - 15) współpraca z innymi działami CNiT w celu ustalanie planów i harmonogramów działań, wymiany doświadczeń, wspólnego programowania oferty oraz prowadzenia działalności upowszechniającej naukę;
  - 16) przygotowywanie, testowanie i wdrażanie scenariuszy zajęć i warsztatów, szkolenie edukatorów i animatorów w zakresie prowadzenia zajęć, współpraca przy scenariuszach opracowywanych przez pozostałe komórki organizacyjne.
3. Działu Oferty dla Dzieci:
- 1) budowanie i dbanie o pozytywne doświadczenie dzieci w wieku 3-10 lat, rodziców i opiekunów, grup przedszkolnych i szkolnych z klas I-III szkoły podstawowej;
  - 2) analiza potrzeb wskazanej grupy Odbiorców;
  - 3) przygotowywanie, testowanie i dostarczanie oferty dla wskazanej grupy Odbiorców;
  - 4) budowanie relacji we wskazanej grupie, tworzenie społeczności wokół Ulicy Żywiołów;

- 5) dbanie o zapewnienie atrakcyjności wystawy w czasie; udział w pracach koncepcyjnych dotyczących nowych eksponatów i wystaw;
  - 6) prowadzenie wieloaspektowej działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej we wskazanej grupie Odbiorców,
  - 7) obsługa i nadzór nad poprawnym działaniem Ulicy Żywiołów – przestrzeni przeznaczonej dla dzieci w Centrum Nauki i Techniki;
  - 8) opracowywanie planów, nowych kierunków działalności merytorycznej, koncepcji oraz dokumentów wdrożeniowych dotyczących zadań działu;
  - 9) zapewnienie obsługi wystaw w ramach Ulicy Żywiołów przez animatorów;
  - 10) współpraca z innymi działami CNIiT w celu ustalanie planów i harmonogramów działań, wymiany doświadczeń, wspólnego programowania oferty oraz prowadzenia działalności upowszechniającej naukę.
4. Działu Planetarium:
- 1) prowadzenie pokazów w planetarium dla grup zorganizowanych i widzów indywidualnych;
  - 2) organizacja projekcji kinowych i imprez specjalnych w planetarium i kinie 3D);
  - 3) analiza potrzeb Odbiorców oferty planetarium i kina 3D;
  - 4) opracowywanie programu dydaktycznego i merytorycznego planetarium i kina 3D zgodnego z podstawą programową oraz zainteresowaniem odbiorców;
  - 5) budowanie społeczności wokół tematyki związanej z astronomią;
  - 6) nadzór nad poprawnym działaniem i stanem technicznym urządzeń planetarium, kina 3D, urządzeń ekspozycji otaczających planetarium oraz innych ekspozycji obejmujących prezentację zjawisk i zagadnień astronomicznych;
  - 7) eksploatacja techniczna planetarium i kina 3D, eksponatów i wystaw wokół planetarium;
  - 8) współpraca z innymi planetariami w celu opracowania i prowadzenia wspólnego zakresu tematyki i działań takich jak konferencje, olimpiady, konkursy, kampanie społeczne;
  - 9) wykorzystanie planetarium w naukowo-dydaktycznej działalności szkół wyższych;
  - 10) śledzenie wydarzeń naukowych, oraz zjawisk astronomicznych i przygotowywanie materiałów dla celów prowadzenia pokazów i aktualności na stronach www;
  - 11) planowanie zakupów urządzeń, udział w projektowaniu wyposażenia dla poszczególnych działalności CNIiT;
  - 12) opracowywanie planów, nowych kierunków działalności merytorycznej, koncepcji oraz dokumentów wdrożeniowych dotyczących zadań działu;
  - 13) współpraca z innymi działami CNIiT w celu ustalanie planów i harmonogramów działań, wymiany doświadczeń, wspólnego programowania oferty oraz prowadzenia działalności upowszechniającej naukę.

### **§13**

#### **Wydział Centrum Komiksu i Narracji Interaktywnej.**

Do zadań Wydziału Centrum Komiksu i Narracji Interaktywnej należy w szczególności, w ramach:

1. Działu Edukacji:

- 1) prowadzenie działalności promocyjnej i edukacyjnej w zakresie sztuki komiksu oraz narracji interaktywnej;
- 2) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie badania i studiów nad dorobkiem kulturowym w zakresie działalności Centrum Komiksu i Narracji Interaktywnej;
- 3) prowadzenie działań na rzecz integracji i rozwoju środowiska sztuki komiksu i narracji interaktywnej;
- 4) współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi, uczelniami wyższymi, szkołami, innymi instytucjami kultury w zakresie działalności Centrum Komiksu i Narracji Interaktywnej;
- 5) organizowanie i prowadzenie warsztatów oraz innych działań edukacyjnych dotyczących sztuki komiksów i narracji interaktywnej;
- 6) prowadzenie czytelnicy i galerii komiksu.

2. Działu Oferty Programowej:

- 1) opracowywanie i wdrażanie programu merytorycznego oraz planów i harmonogramów dotyczących działań kulturalnych Centrum Komiksu i Narracji Interaktywnej;
  - 2) promocja, popularyzacja i badania nowych mediów i rozwiązań multimedialnych;
  - 3) działania w zakresie budowania zainteresowania tematyką mediów interaktywnych i kultury cyfrowej;
  - 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów krajowych i międzynarodowych w zakresie sztuki komiksu i narracji interaktywnej;
  - 5) organizacja wystaw stałych i czasowych związanych z tematyką Centrum Komiksu i Narracji Interaktywnej;
  - 6) pozyskiwanie wszelkich elementów wystaw i zbiorów wykorzystywanych w działalności Centrum;
  - 7) pozyskiwanie praw autorskich oraz licencji do dzieł i utworów;
  - 8) zapewnienie odpowiedniego nadzoru nad elementami wystaw i zbiorami
  - 9) zapewnienie obsługi wystaw stałych i czasowych.
3. Działu Wydarzeń:
- 1) inicjowanie, organizacja i nadzór nad przebiegiem wydarzeń dotyczących sztuki komiksu, gier i narracji interaktywnej;
  - 2) współpraca przy opracowaniu i wdrażaniu planów i harmonogramów dotyczących działań kulturalnych, w tym w szczególności wydarzeń i festiwali;
  - 3) organizacja Międzynarodowego Festiwalu Komiksu i Gier, Promised Land Art. Festival oraz innych wydarzeń cyklicznych związanych z działalnością Centrum Komiksu i Narracji Interaktywnej;
  - 4) organizacja spotkań z przedstawicielami świata sztuki komiksu i gier.

#### **§14**

##### **Wydział Łódź Film Commission**

Do zadań Wydziału Łódź Film Commission należy w szczególności:

- 1) aktywne pozyskiwanie produkcji filmowych, telewizyjnych i reklamowych oraz inwestorów z branży audiowizualnej;
- 2) informowanie podmiotów zewnętrznych o możliwościach realizacji wszelkiego typu produkcji audiowizualnych na terenie Łodzi i województwa;
- 3) udzielenie kompleksowego wsparcia produkcjom audiowizualnym, w tym: filmowym, telewizyjnym i reklamowym od pierwszego kontaktu do zamknięcia produkcji;
- 4) prowadzenie konkursu na wsparcie produkcji filmowej pod nazwą Łódzki Fundusz Filmowy;
- 5) produkcja oraz koprodukcja filmów;
- 6) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na zadania realizowane przez wydział;
- 7) promowanie Łodzi i regionu jako miejsca przyjaznego najbardziej zaawansowanym produkcjom filmowym, telewizyjnym i multimedialnym oraz innym inicjatywom audiowizualnym;
- 8) współpraca z władzami państwowymi, samorządowymi, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, środkami masowego przekazu oraz innymi podmiotami;
- 9) współpraca z instytucjami narodowymi, producentami filmowymi oraz innymi podmiotami w zakresie opracowywania rozwiązań służących rozwojowi branży filmowej w Polsce;
- 10) współpraca z organizacjami zagranicznymi o tym samym profilu działalności;
- 11) udział w targach i wydarzeniach branżowych w kraju i zagranicą;
- 12) organizacja lub współorganizacja wydarzeń branżowych np. warsztatów, spotkań, szkoleń dla producentów filmowych i innych specjalistów z branży filmowej.

#### **§15**

##### **Wydział Eksploatacji i Inwestycji**

Do zadań Wydziału Eksploatacji i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczna Instytucji, w tym obsługa i nadzór techniczny nad eksploatacją nieruchomości,

- 2) obsługa techniczna instalacji i infrastruktury technicznej, a także wyposażenia technicznego kompleksu;
- 3) prowadzenie bieżącej kontroli obiektów kompleksu, przeprowadzanie przeglądów, pomiarów kontrolnych a także bieżących prac eksploatacyjnych, konserwacyjnych i remontowych sieci, instalacji i urządzeń technicznych wraz z utrzymaniem ich w należytej sprawności;
- 4) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej, kompletowanie dokumentacji powykonawczej, gromadzenie, sporządzanie i publikacja instrukcji eksploatacji urządzeń, instalacji i infrastruktury technicznej;
- 5) nadzór techniczny nad wykonywaniem postanowień umów najmu w zakresie eksploatacji instalacji i urządzeń technicznych;
- 6) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i dozoru technicznego, organami administracji publicznej i innymi podmiotami w sprawach z zakresu wydziału właściwych dla tych podmiotów;
- 7) zamawianie napraw i przeglądów elementów wyposażenia technicznego;
- 8) utrzymywanie w należyłym stanie technicznym pomieszczeń i nadzór nad ich prawidłową eksploatacją;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi i zabezpieczenia pod względem technicznym spotkań, narad, wystaw, imprez i wydarzeń artystycznych, w zakresie właściwym dla komórki;
- 10) nadzór i kontrola dostaw mediów, bieżąca analiza zużycia mediów oraz ich rozliczanie, monitorowanie kosztów utrzymania nieruchomości;
- 11) zapewnienie przeprowadzania kontroli stanu technicznego obiektów kompleksu przez upoważnione do tego podmioty;
- 12) nadzór i kontrola nad elementami infrastruktury ppoż;
- 13) dokonywanie przemieszczeń urządzeń i wyposażenia ruchomego w kompleksie EC1 na zlecenie komórek organizacyjnych, z wyłączeniem elementów ekspozycji, aranżacji i scenografii;
- 14) przejęcie i archiwizacja wszelkich certyfikatów i deklaracji zgodności oraz protokołów badań i sprawdzeń dotyczących obiektów i infrastruktury w zakresie właściwym dla komórki;
- 15) koordynowanie i udział w czynnościach nadzoru inwestorskiego w procesie realizacji prac projektowych i budowlanych przez najemców;
- 16) koordynowanie działań w celu realizacji inwestycji budowlanych zgodnie z projektami budowlanymi i wykonawczymi, a także współpracy ze wskazanymi podmiotami przy realizacji Inwestycji budowlanej;
- 17) pełnienie funkcji inspektora nadzoru dla Instytucji;
- 18) zapewnienie opracowania programów funkcjonalno-użytkowych, projektów budowlanych, projektów wykonawczych oraz dokumentacji powykonawczej inwestycji budowlanych;
- 19) udział w opracowywaniu harmonogramu rzeczowej realizacji inwestycji budowlanych i harmonogramów częściowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 20) przygotowywanie budżetu inwestycji budowlanych i nadzór nad jego wykonywaniem, utrzymywanie kontroli nad ich kosztami;
- 21) rzetelne i prawidłowe przygotowywanie okresowych rozliczeń rzeczowo-finansowych oraz rozliczeń końcowych inwestycji budowlanych;
- 22) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji inwestora zestawienia potencjalnych zagrożeń dla całego procesu realizacji inwestycji wraz z określeniem stopnia prawdopodobieństwa ich wystąpienia;
- 23) kontrola postępu i monitorowanie prac poszczególnych wykonawców oraz odzwierciedlenie stanu postępu robót w dokumentach związanych z dokonywanymi płatnościami inwestora w stosunku do wykonawców;
- 24) organizowanie i przeprowadzanie procesów odbiorowych wraz ze spisaniem protokołów odbiorów technicznych i końcowych oraz wyodrębnienie listy usterek koniecznych do usunięcia w ramach robót realizowanych przez wykonawców;
- 25) opracowywanie procedur odbiorowych dla poszczególnych pakietów przetargowych ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki rodzaju prac;

## §16

### Wydział Informatyki

Do zadań Wydziału Informatyki należy w szczególności:

- 1) obsługa multimedialna Instytucji, w tym w szczególności wystaw czasowych, stałych i wydarzeń;
- 2) uczestniczenie w projektach z zastosowaniem systemów teleinformatycznych w Instytucji;
- 3) zarządzanie projektami wdrożeniowymi systemów teleinformatycznych;
- 4) tworzenie, rozliczanie i kontrola budżetu teleinformatycznego;
- 5) obsługa i nadzór nad systemami sieciowymi; administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami, sieciowymi systemami operacyjnymi, sprzętem sieciowym oraz bazami danych;
- 6) obsługa i konserwacja sprzętu telefonicznego, informatycznego i multimedialnego; nadzór nad instalacjami urządzeń i technicznych systemów zabezpieczających oraz zapewnienie ich sprawności technicznej, w tym organizowanie serwisu mechanicznych urządzeń zabezpieczających, elektronicznych systemów w zakresie monitoringu wizyjnego i LAN;
- 7) obsługa informatyczna w zakresie eksploatacji wyposażenia technicznego i elementów ekspozycji; informatyzacja oraz koordynacja informatyzacji wszystkich komórek organizacyjnych;
- 8) nadzór na bezpieczeństwem informatycznym, zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych w systemach teleinformatycznych;
- 9) gospodarowanie sprzętem, oprogramowaniem komputerowym i siecią teleinformatyczną oraz koordynacja zaspokajania potrzeb w tym zakresie;
- 10) zarządzanie monitorowaniem bezpieczeństwa systemów IT:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa systemu, bezpieczeństwa przekazywania danych dokonywanych przy użyciu systemów teleinformatycznych,
  - b) wykrywanie przypadków naruszeń zasad i procedur w zakresie bezpieczeństwa, ustalenie ich sprawców oraz podejmowanie działań zmierzających do usunięcia ich skutków;
- 11) archiwizacja danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w oparciu o wskazania komórek organizacyjnych;
- 12) zabezpieczanie przed awarią systemów teleinformatycznych oraz danych przetwarzanych w tych systemach w oparciu o wskazania komórek organizacyjnych;
- 13) zarządzanie ciągłością działania systemów teleinformatycznych;
- 14) zabezpieczenie systemów teleinformatycznych przed możliwością ściągania nielegalnego oprogramowania nie związanego z zakresem działalności i realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Instytucji.

## §17

### Wydział Serwisu Ekspozycji

Do zadań Wydziału Serwisu Ekspozycji należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczna ekspozycji i wystaw stałych i czasowych, nadzór nad ich poprawnym działaniem i stanem technicznym;
- 2) udział w pracach związanych z wyposażeniem sprzętowym, utrzymanie sprzętu i wyposażenia ekspozycyjnego w stanie optymalnym dla funkcjonowania oraz jego konserwacja i zabezpieczenie;
- 3) planowanie zakupów urządzeń, udział w projektowaniu wyposażenia na potrzeby funkcjonowania ekspozycji;
- 4) udział w pracach koncepcyjnych dotyczących nowych eksponatów i wystaw;
- 5) zapewnienie przeprowadzania prac projektowych i konstrukcyjnych w zakresie projektowania eksponatów i wystaw oraz innych urządzeń o charakterze wystawowym;
- 6) produkcja warsztatowa eksponatów i wystaw oraz innych elementów o charakterze wystawienniczym;
- 7) udział w nadzorowaniu prac oraz odbiorach technicznych związanych z eksponatami i wystawami;
- 8) bieżące naprawy i konserwacja eksponatów i elementów wystaw;
- 9) montaż i demontaż eksponatów i wystaw;
- 10) gospodarowanie zasobami, zaopatrzenie w części zamienne i eksploatacyjne do posiadanych eksponatów;

- 11) eksploatacja techniczna parku maszynowego i oprzyrządowania pomocniczego w warsztacie technicznym;
- 12) obsługa klientów zewnętrznych w zakresie realizacji zamówień związanych z budową, modernizacją, serwisowaniem eksponatów, wystaw lub innego wyposażenia;
- 13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie konstrukcji, produkcji i eksploatacji eksponatów i wystaw;
- 14) wsparcie techniczne komórek organizacyjnych m.in. przy przygotowaniu pokazów, wystaw, wydarzeń artystycznych i innych działań w Instytucji oraz poza jej siedzibą;
- 15) opracowywanie planów, nowych kierunków działalności merytorycznej, koncepcji oraz dokumentów wdrożeniowych dotyczących zadań wydziału;
- 16) udział w opracowywaniu harmonogramu rzeczowej realizacji inwestycji ekspozycyjnych i harmonogramów częściowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 17) przygotowywanie budżetu inwestycji ekspozycyjnych i nadzór nad jego wykonywaniem, utrzymywanie kontroli nad ich kosztami;
- 18) rzetelne i prawidłowe przygotowywanie okresowych rozliczeń rzeczowo-finansowych oraz rozliczeń końcowych inwestycji ekspozycyjnych;

## **§18**

### **Wydział Marketingu i Komunikacji**

Do zadań Wydziału Marketingu i Komunikacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszechstronnych działań na rzecz budowy wizerunku Instytucji;
- 2) działalność publikacyjna; opracowywanie informacji związanych z prowadzoną działalnością obsługa medialno-informacyjna imprez i wydarzeń artystycznych, w tym dbałość o jak najszerszą dostępność informacji o aktualnej ofercie programowej;
- 3) obsługa i rozwój kontaktów z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych, pozyskiwanie patronów medialnych;
- 4) przygotowywanie i organizowanie konferencji prasowych, a także innego rodzaju spotkań pod względem koncepcyjnym i merytorycznym;
- 5) kompleksowe opracowywanie założeń projektowanych kampanii informacyjnych i promocyjnych, przygotowywanie materiałów reklamowo-informacyjnych, w tym nadzór nad ich produkcją w przypadku konieczności skorzystania ze wsparcia firm zewnętrznych - sporządzanie projektu założeń kampanii - jako części umowy z tymi firmami;
- 6) monitorowanie i archiwizowanie materiałów dotyczących Instytucji publikowanych w mediach;
- 7) współpraca z partnerami oraz innymi instytucjami w zakresie działań promocyjnych;
- 8) obsługa Instytucji w zakresie projektów graficznych i tworzenia grafiki;
- 9) przygotowanie i występowanie z ofertą Instytucji do szkół, i innych podmiotów;
- 10) prowadzenie działalności reklamowej, promocyjnej, wydawniczej;
- 11) wytwarzanie i dystrybucja artykułów promocyjnych;
- 12) świadczenia usług poligraficznych, fonograficznych, fotograficznych, filmowych oraz innego rodzaju przedsięwzięć.

## **§19**

### **Wydział Obsługi Klienta**

Do zadań Wydziału Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) obsługa zwiedzających i kierowanie ich ruchem w przestrzeniach ogólnodostępnych;
- 2) obsługa kas biletowych, punktów sprzedaży i punktów informacji na terenie Instytucji;
- 3) obsługa infolinii i czatów dla klientów;
- 4) rozliczanie wpływów ze sprzedaży biletów i towarów oraz sporządzanie raportów i zestawień;
- 5) wystawianie faktur do sprzedanych biletów i towarów;
- 6) aktywna sprzedaż produktów Instytucji za pomocą środków komunikacji na odległość lub bezpośrednio;
- 7) zarządzanie systemem rezerwacji i sprzedaży biletów;



- 8) wprowadzanie imprez do systemu sprzedaży;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń grup zorganizowanych i ich rejestracja;
- 10) tworzenie i zamieszczanie na uzgodnionych nośnikach, bieżących komunikatów dotyczących sprzedaży i rezerwacji oraz informacji dotyczących funkcjonowania Instytucji, w szczególności dystrybucja ulotek i innych materiałów informacyjnych;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących usterek, bezpieczeństwa, porządku, sytuacji problematycznych, kryzysowych i zagrożeń związanych z funkcjonowaniem Instytucji od zwiedzających oraz pracowników i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub odpowiednich służb;

## **§20**

### **Wydział Zadań Komercyjnych**

Do zadań Wydziału Zadań Komercyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie oferty dla klientów biznesowych i jej aktywna sprzedaż;
- 2) prowadzenie spraw związanych z najmem krótkoterminowym (wydarzenia, konferencje, imprezy) i długoterminowym (lokale gastronomiczne i usługowe) na terenie kompleksu EC1, w tym ustalanie warunków najmu, nadzór nad realizacją umów i koordynacja współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 3) prowadzenie przedsięwzięć w zakresie wynajmu, dzierżawy lub innych form krótkoterminowego udostępniania innych niż wymienione powyżej składników majątku ruchomego i nieruchomego, oraz praw i wartości niematerialnych należących do Instytucji;
- 4) koordynowanie i administrowanie działaniami komercyjnymi na terenie kompleksu EC1;
- 5) projektowanie i organizowanie we współpracy z komórkami merytorycznymi wydarzeń artystycznych, imprez kulturalnych, rozrywkowych, a także innych, zleconych, w przestrzeni kompleksu EC1;
- 6) pozyskiwanie sponsorów i partnerów biznesowych;
- 7) prowadzenie kalendarza wydarzeń organizowanych w Instytucji oraz decydowanie o realizacji wydarzeń w określonych terminach;
- 8) udostępnianie i wykorzystywanie powierzchni Instytucji w celu realizacji wydarzeń;

## **§21**

### **Wydział Administracji**

Do zadań Wydziału Administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) nadzór i kontrola nad poprawnością i kompletnością dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) weryfikacja faktur pod względem zgodności wydatkowanych środków z procedurami udzielania zamówień publicznych;
- 4) wstępna weryfikacja wniosków o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego i prowadzenie ich ewidencji;
- 5) prowadzenie zbiorów umów cywilno-prawnych oraz repozytorium umów;
- 6) zapewnienie jednorodnych dla całej instytucji dostaw towarów i usług i robót budowlanych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie prenumeraty czasopism i gazet, zakup wydawnictw i książek - stosownie do potrzeb komórek organizacyjnych;
- 8) koordynacja zakupów, opracowywanie planów zakupów, serwis i zakup wyposażenia oraz nadzór nad jego rozdysponowaniem;
- 9) administrowanie nieruchomościami należącymi do instytucji, przechowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości;
- 10) zarządzanie udostępnianiem pokoi gościnnych na terenie kompleksu;

- 11) zarządzanie majątkiem ruchomym (ewidencja, inwentaryzacja, umowne przejmowanie i przekazywanie składników majątkowych, zlecenie napraw i konserwacji);
- 12) gospodarka materiałowa – prowadzenie magazynów i nadzór w zakresie prawidłowego przechowywania towarów i prowadzenia dokumentacji przychodowo-rozchodowej;
- 13) zapewnienie transportu i obsługa techniczna samochodów służbowych;
- 14) organizacja wyposażenia miejsc pracy;
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 16) gromadzenie i udostępnianie księgozbioru będącego majątkiem Instytucji;
- 17) prowadzenie współpracy międzybibliotecznej i wymiana zasobów z bibliotekami;
- 18) nadzór nad pieczęciami Instytucji oraz imiennymi pieczęciami pracowników, prowadzenie ewidencji w zakresie wydawania i zdawania pieczęci;
- 19) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej nieruchomości;
- 20) organizacja prac w zakresie zachowania porządku i czystości na terenie kompleksu;

## **§22**

### **Wydział Bezpieczeństwa**

Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa kompleksu, w tym mienia i osób;
- 2) zarządzanie, nadzór i kontrola w zakresie funkcjonowania systemu sygnalizacji włamania i napadu;
- 3) nadzór i kontrola nad sposobem przechowywania i konwojem gotówki;
- 4) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa na terenie kompleksu;
- 5) sporządzanie instrukcji i regulaminów dotyczących bezpieczeństwa osób i mienia na kompleksie;
- 6) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 7) sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa występującego na obiekcie wraz z propozycjami działań organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie i usuwanie zagrożeń;
- 8) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących inwestycji oraz zgłaszanie wniosków w zakresie bezpieczeństwa w tych założeniach i dokumentacji;
- 9) prowadzenie dokumentacji i rejestrów związanych z bezpieczeństwem na obiekcie;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi i zabezpieczenia pod względem bezpieczeństwa wydarzeń organizowanych na kompleksie;
- 11) nadzór i kontrola nad służbami oraz systemem ochrony i dozoru;
- 12) współpraca ze służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo publiczne;
- 13) zarządzanie systemem kontroli dostępu w obiektach, wjazdem pojazdów oraz poruszaniem się po kompleksie;
- 14) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem pożarowym obiektów, z wyłączeniem zadań przewidzianych dla komórki organizacyjnej właściwej w sprawach eksploatacji;
- 15) prowadzenie szkoleń z zakresu przepisów ppoż. i bezpieczeństwa pożarowego i kontrola przestrzegania w Instytucji przepisów w tym zakresie;
- 16) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń praktycznych w zakresie ewakuacji;
- 17) nadzór nad wykonywaniem prac pożarowo niebezpiecznych;
- 18) wdrażanie i nadzór nad aktualizacją Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego;
- 19) prowadzenie książki eksploatacji systemów pożarowych w zakresie bieżących zdarzeń i incydentów;
- 20) doradztwo w zakresie stosowania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony ppoż;
- 21) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną przy przygotowywaniu i organizacji wydarzeń w zakresie określonym przepisami prawa;
- 22) kontrola zachowań antykorupcyjnych w Instytucji;

## **§23**

### **Wydział Kadr i Płac**

Do zadań Wydziału Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) obsługa pracowników w zakresie kadrowym i płacowym;
- 2) obsługa dokumentacji kadrowo-płacowej w imieniu pracodawcy;
- 3) sporządzanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy, ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich innych nieobecności;
- 4) prowadzenie spraw i dokumentacji wymaganej przepisami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, PFRON, PPK;
- 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych do GUS, urzędów i innych instytucji. Prowadzenie statystyki obowiązującej sprawozdawczości w zakresie: wynagrodzeń, zatrudnienia, czasu pracy i absencji;
- 6) sporządzanie planu zatrudnienia i budżetu na wynagrodzenia oraz kontrola jego realizacji;
- 7) prowadzenie obsługi administracyjnej zleceniobiorców i umów o dzieło przez weryfikację danych osobowych, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, naliczanie list płac, ustalanie uprawnień do ubezpieczeń społecznych poprzez weryfikację oświadczeń złożonych przez zleceniobiorców i zgłaszanie/wyrejestrowywanie ich w programie Płatnik do ZUS;
- 8) realizacja wszelkich innych obowiązków z zakresu prawa pracy nałożonych przepisami prawa na pracodawcę;
- 9) kontrola przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 10) przygotowanie i realizacja polityki kadrowej i płacowej;
- 11) obsługa procesów związanych z zatrudnieniem tzn. przygotowywanie umów o pracę, weryfikacja kwalifikacji pracowników;
- 12) obsługa procesu ocen okresowych pracowników;
- 13) prowadzenie działań związanych z rozwojem zawodowym oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 14) współorganizowanie praktyk, stażów, wolontariatu;
- 15) prowadzenie dokumentacji procesu rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy od momentu jego rozpoczęcia do zakończenia;
- 16) sporządzanie opisu stanowiska pracy jako podstawy procesu rekrutacji i selekcji na wakujące stanowisko;
- 17) określanie źródeł pozyskania kandydatów na wakujące stanowisko, z uwzględnieniem awansu lub przesunięcia wewnątrzzakładowego; współpraca z kadrą zarządzającą Instytucji przy określaniu polityki zatrudnienia, awansu zawodowego i stanowiskowego oraz stosowanych metod selekcji i oceny personelu;
- 18) ocena predyspozycji oraz stopnia zgodności prezentowanego przez kandydatów do pracy doświadczenia i umiejętności z wymaganiami stawianymi przez Instytucję;
- 19) uczestnictwo w przyjęciu do pracy kandydata wybranego w wyniku procesu rekrutacyjno-selekcyjnego;
- 20) ocena skuteczności merytorycznej i poprawności formalnej procesów rekrutacji i selekcji;
- 21) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w czasie procesu wprowadzania nowo zatrudnionego pracownika do Instytucji;
- 22) kontrola i ocena procesu wdrażania i adaptacji pracownika na nowym stanowisku pracy;
- 23) monitorowanie poziomu fluktuacji kadry pracowniczej oraz stopnia jej satysfakcji z wykonywanej pracy i otrzymywanego wynagrodzenia.

## **§24**

### **Wydział Organizacyjny**

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna Instytucji, prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i zarządzaniem;
- 2) przygotowywanie wniosków o wydanie i aktualizację rejestru Instytucji; przechowywanie zbioru dokumentacji założycielskiej;
- 3) prowadzenie zbiorów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora oraz ich publikacja i rozpowszechnianie;
- 4) nadzór formalny nad procesem inicjatyw legislacyjnych, współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi przy sporządzaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych, monitorowanie tych aktów pod kątem spójności, kompletności, zgodności z celami statutowymi;
- 5) inicjowanie tworzenia procedur, przepisów wewnętrznych bądź dokumentacji, których wdrożenie wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zaleceń organów nadzorujących i kontrolnych, postanowień zawartych umów, stosowania najlepszych praktyk biznesowych;
- 6) przygotowywanie sprawozdań z działalności merytorycznej i planów pracy Instytucji;
- 7) zbieranie informacji od komórek organizacyjnych dotyczących realizacji ich zadań;
- 8) prowadzenie sekretariatu; obsługa kancelaryjna, w tym ewidencja i rozdzielanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej wraz z ekspedycją poczty;
- 9) przygotowanie projektów pełnomocnictw/upoważnień i prowadzenie ich rejestru;
- 10) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje, prowadzenie ich rejestrów, oraz nadzór nad terminowością załatwiania spraw;
- 11) planowanie czasu pracy - prowadzenie kalendarza spotkań, koordynacja harmonogramu pracy Dyrektora w zakresie terminów konferencji, spotkań, narad, obsługa merytoryczna, organizacyjna i techniczna spotkań Dyrektora;
- 12) prowadzenie i redakcja Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablic ogłoszeń Instytucji.

## **§25**

### **Wydział Zamówień Publicznych**

Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu zamówień publicznych i kontrola jego realizacji;
- 2) organizowanie i obsługa postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 3) sporządzanie projektów dokumentów i pism związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) dokonywanie wraz z członkami komisji przetargowych czynności przewidzianych ustawą w zakresie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, wykluczenia wykonawców z postępowania, badania złożonych przez nich ofert, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania, w tym przekazywanie wymaganych zawiadomień zgodnie z wymogami ustawy i w określonych ustawą terminach;
- 5) sporządzanie protokołów postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz kompletowanie wszystkich załączników do protokołów, zgodnie z wymogami ustawy i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 6) weryfikacja pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert, a także istotnych postanowień umowy;
- 7) zapewnienie poprawności i kompletności wymaganej przepisami ogólnymi i procedurami wewnętrznymi dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania;
- 8) sporządzanie i publikowanie rocznych sprawozdań dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, związanych z potrzebą zapewnienia prawidłowego i sprawnego toku prowadzonych postępowań.

## **§26**

### **Wydział Finansowo-Księgowy**

Do zadań Wydziału finansowo-Księgowego należy w szczególności, w ramach:

1. Działu Finansowego:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w szczególności o stanie zobowiązań, należności i wydatkach strukturalnych;
  - 2) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego i zawieranych umów pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowych;
  - 3) opracowywanie wieloletnich planów finansowych na podstawie planów przekazanych przez komórki organizacyjne, monitorowanie ich realizacji i ich korekta;
  - 4) opracowywanie informacji o realizacji planów wieloletnich;
  - 5) opracowywanie rocznych planów finansowych na podstawie planów przekazanych przez komórki organizacyjne;
  - 6) dokonywanie zmian w rocznych planach finansowych;
  - 7) analizy ekonomiczne wybranych obszarów działalności Instytucji;
  - 8) kontrola realizacji rocznych planów finansowych poprzez ewidencję zaangażowania środków finansowych;
  - 9) rozliczanie finansowe dotacji celowych;
  - 10) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;
  - 11) opracowywanie okresowych informacji o realizacji planu finansowego całej Instytucji i w rozbiciu na poszczególne komórki organizacyjne;
2. Działu Księgowego:
- 1) ewidencja księgowa (bilansowa i pozabilansowa) wszystkich operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: rozliczanie zaliczek i podróży służbowych pracowników i osób delegowanych, ewidencja księgowa wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, rozliczanie zużycia materiałów, dekretowanie i księgowanie faktur zakupu, księgowanie wyciągów bankowych;
  - 2) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym w tym: sprawdzenie poprawności danych nabywcy, stawek podatkowych, kompletności i zgodności z treścią dokumentu opisu merytorycznego, właściwości osób akceptujących merytorycznie;
  - 3) ewidencja księgowa rozliczeń utargu dziennego punktów kasowych;
  - 4) przygotowywanie i realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych;
  - 5) prowadzenie ewidencji, naliczanie amortyzacji oraz przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w terminach wyznaczonych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
  - 6) prowadzenie rozliczeń podatkowych i sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych i podatku VAT;
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości GUS z wyłączeniem spraw pracowniczych i prowadzenia ewidencji danych ilościowych zużycia materiałów i energii;
  - 8) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego i bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) ewidencjonowanie należności Instytucji objętych tytułami wykonawczymi;
  - 10) windykacja w porozumieniu z Zespołem Radców Prawnych bezpośrednio od dłużników lub poprzez organy egzekucyjne wymagalnych należności;
  - 11) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego i zawieranych umów pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi rachunkowości i podatków, w szczególności zapisów dotyczących wynagrodzenia, dokumentacji koniecznej do prawidłowego rozliczenia podatkowego zapisów umowy.
  - 12) wystawianie faktur z tytułu realizowanych przez instytucję umów sprzedaży, najmu i innych.

## **§27**

### **Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego**

Do zadań samodzielnego stanowiska należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli planowanych i doraźnych na podstawie upoważnienia Dyrektora oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji;

- 2) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego i kontroli;
- 3) realizacja zadań audytowych i kontrolnych na podstawie przyjętych rocznych planów;
- 4) składanie bieżących i rocznych sprawozdań Dyrektorowi z realizacji planów oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 5) współpraca z audytorami zewnętrznymi, w tym monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych;
- 6) kontrola wykonywania zarządzeń, decyzji i poleceń Dyrektora;
- 7) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych przypadkach uchybień bądź nieprawidłowości związanych z przestrzeganiem wewnętrznych procedur lub powszechnych obowiązujących przepisów prawa.

## **§28**

### **Samodzielne Stanowisko ds. BHP**

Do zadań samodzielnego stanowiska należy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków i higieny pracy w Instytucji.

## **§29**

### **Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych**

Do zadań samodzielnego stanowiska należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych;

## **§30**

### **Zespół ds. Grantów**

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie procedur związanych z zarządzaniem projektami w Instytucji i wewnętrznych zasad ubiegania się o dofinansowanie;
- 2) współpraca z organizatorem EC1, instytucją współprowadzącą EC1, innymi instytucjami i podmiotami w ramach realizacji zadań wynikających z projektów;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie monitoringu dostępnych źródeł pozyskiwania zewnętrznego finansowania dla realizacji projektów;
- 4) koordynacja przygotowania dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania finansowania ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, wraz ze wszystkimi wymaganymi ekspertyzami i załącznikami;
- 5) prowadzenie i aktualizacja listy zaplanowanych i realizowanych projektów wraz z określeniem ich priorytetu dla organizacji;
- 6) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi w przedmiocie podejmowanych projektów;

- 7) rozliczanie otrzymanego dofinansowania, w tym również ze środków unijnych, zgodnie z wymaganymi dokumentami rozliczeniowymi; sporządzanie sprawozdań, raportów i innej dokumentacji sprawozdawczej w tym zakresie;
- 8) obsługa prowadzonych kontroli w zakresie realizowanych w Instytucji projektów;

### **§31**

#### **Zespół Radców Prawnych**

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 3) wydawanie opinii prawnych;
- 4) przeprowadzanie konsultacji prawnych - ustnych i sporządzanych na piśmie;
- 5) informowanie o istotnych zmianach w powszechnie obowiązujących aktach prawnych;
- 6) reprezentowanie Instytucji przed organami administracyjnymi, skarbowymi, sądowymi, nadzoru, itd., w ramach udzielonych pełnomocnictw.

### **§32**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Zmiany Regulaminu organizacyjnego następują w trybie przewidzianym Statutem.
2. Strukturę organizacyjną „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi określa schemat organizacyjny w postaci graficznej, stanowiący załącznik do Regulaminu.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY "EC1 ŁÓDŹ - MIASTO KULTURY" W ŁODZI

