

UCHWAŁA NR 1438/13
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
z dnia 18 grudnia 2013 r.

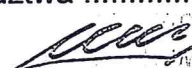
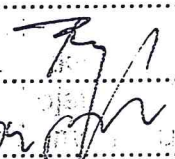
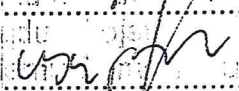
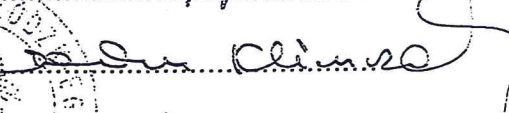
**w sprawie opinii dotyczącej projektu Regulaminu Organizacyjnego
Łódzkiego Domu Kultury**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 596 i poz. 645), w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406) oraz § 11 Statutu Łódzkiego Domu Kultury, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 831/12 Zarządu Wojewódzkiego z dnia 8 maja 2012 r. w sprawie nadania nowego statutu Łódzkiemu Domowi Kultury, Zarząd Województwa Łódzkiego uchwala, co następuje:

§1. Opiniuje pozytywnie przedłożony przez dyrektora Łódzkiego Domu Kultury projekt Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Domu Kultury, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§2. Wykonanie Uchwały powierza Dyrektorowi Łódzkiego Domu Kultury.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- | | | |
|---------------------|-------------------------------|---|
| 1. Witold Stępień | - Marszałek Województwa |  |
| 2. Artur Bagieński | - Wicemarszałek |  |
| 3. Dorota Ryl | - Wicemarszałek |  |
| 4. Marcin Bugajski | - Członek Zarządu |  |
| 5. Dariusz Klimczak | - Członek Zarządu |  |



INSPEKTOR


Barbara Franczkowska

Za zgodność z oryginałem

Łódź, dnia 20.12.2013 podpis 

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŁÓDZKIEGO DOMU KULTURY

INSPEKTOR

Fein

Barbara Franczkowska

Za zgodność z oryginałem

Łódź, dnia *20.12.2013* podpis *R*

od str. 1 do
str. 30

p.o. Dyrektora

Jacek Spkański

1

SPIS TREŚCI

Regulaminu Łódzkiego Domu Kultury

	str.
I. Postanowienia ogólne	1
II. Zasady kierowania działalnością ŁDK	1
III. Organizacja wewnętrzna ŁDK	2
IV. Struktura organizacyjna ŁDK	3
Kompetencje Dyrektora	4
Zadania Zastępcy Dyrektora ds. Programowych i Współpracy z Regionem	5
Zadania Zastępcy Dyrektora ds. Wydawniczych i Współpracy z Regionem	6
Uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego	7
Obowiązki kierowników i koordynatorów	7
Uprawnienia kierowników i koordynatorów	8
Odpowiedzialność kierowników i koordynatorów	9
Odpowiedzialność pracowników ŁDK	9
V. Zadania wspólne dla wszystkich działów, zespołów i stanowisk samodzielnych	10
VI. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	10
Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi	
Zespół ds. Marketingu i Współpracy z Mediami	10
Zespół ds. Przeciwdziałania Depopulacji i Wykluczeniu Społecznemu poprzez Działania Artystyczno-Ekologiczne	11
Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Fundraisingu	12
Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr	12
Dział Administracyjno – Techniczny	13
Zespół ds. Obsługi Urządzeń Elektrycznych i Elektroakustycznych	14
Zespół ds. Informacji i Dozoru Obiektu ŁDK	15
Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP	16
Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Ppoż	16
Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej	17
Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu	
Zastępca Głównego Księgowego i Dział Finansowo-Księgowy	18
Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Programowych i Współpracy z Regionem	
Dział Inicjatyw Artystycznych i Wspierania Projektów	19
Zespół ds. Teatralnych	20
Zespół ds. Regionalnego Obserwatorium Kultury	20



Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informacji Prawnych dla Instytucji Kultury w Regionie	20
Dział Wystawienniczy	21
Dział Filmowy	21
Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Wydawniczych i Współpracy z Regionem	
Zespół ds. Regionalnej Akademii Kadr Kultury	22
Zespół ds. Literacko-Redakcyjnych	22
Zespół ds. Wydawniczych i Wspierania Projektów Plastycznych	23
Dział Dziedzictwa Kulturowego i Folkloru Regionu	23
VII. Zasady planowania pracy w ŁDK	23
VIII. Zasady wykonywania czynności kontrolnej	24
IX. Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych	24
X. Postanowienia końcowe	25
Załączniki do regulaminu	26 - 27



REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŁÓDZKIEGO DOMU KULTURY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację i zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz tryb pracy Łódzkiego Domu Kultury, zwanego dalej ŁDK.
2. Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:
 - 1) Regulaminie rozumie się przez to regulamin organizacyjny Łódzkiego Domu Kultury,
 - 2) Dyrektorze rozumie się przez to Dyrektora Łódzkiego Domu Kultury,
 - 3) Kadrze zarządzającej należy przez to rozumieć Dyrektora i Zastępców Dyrektora Łódzkiego Domu Kultury,
 - 4) Głównym Księgowym należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Łódzkiego Domu Kultury,
 - 5) Instytucji kultury należy przez to rozumieć Łódzki Dom Kultury,
 - 6) Dziale, zespole należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Łódzkiego Domu Kultury,
 - 7) Kierownika działu należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej oraz kierownika używającego innego tytułu służbowego,
 - 8) Koordynatorze zespołu należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem.

§ 2

Łódzki Dom Kultury działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2012 r. poz. 406).
- 2) statutu Łódzkiego Domu Kultury stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 831/2012 Zarządu Województwa Łódzkiego w Łodzi z dnia 8 maja 2012 r. w sprawie nadania nowego statutu Łódzkiemu Domowi Kultury,
- 3) niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Zasady kierowania działalnością ŁDK

§ 3

1. Na czele ŁDK stoi Dyrektor, który organizuje pracę ŁDK oraz odpowiada za całość jego działalności.
2. Dyrektor reprezentuje ŁDK na zewnątrz, składa oświadczenia w imieniu ŁDK i podpisuje wszystkie dokumenty wychodzące na zewnątrz oraz akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, decyzje, umowy, cenniki, regulaminy, pisma okólne itp.).
3. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora w szczególności upoważniony pisemnie przez Dyrektora.
4. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy wykonują zadania i kompetencje określone przez Dyrektora ŁDK w zakresach ich obowiązków i uprawnień oraz ponoszą przed nim odpowiedzialność.

4 

5. ŁDK w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępców dyrektora i pozostałych pracowników wykonuje Dyrektor ŁDK.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Łódzkiego Domu Kultury

§ 4

1. Strukturę organizacyjną ŁDK tworzą:
 - 1) dział,
 - 2) zespół,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy,
 - 4) stanowisko pracy - zespół czynności wykonywanych na rzecz ŁDK przez jednego pracownika podległego bezpośrednio kierownikowi komórki.
2. O liczbie utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor z zastosowaniem trybu, o którym mowa w § 11 Statutu ŁDK.
3. Dyrektor może powoływać komisje i zespoły projektowe w celu realizacji określonych zadań ŁDK.

§ 5

1. Dział jest komórką organizacyjną realizującą zadania merytoryczne, administracyjne, gospodarcze, techniczne ŁDK, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi lub odpowiedniemu Zastępcy Dyrektora.
3. Obsadę kadrową działu stanowią co najmniej cztery osoby łącznie z kierownikiem.

§ 6

1. Zespół jest komórką organizacyjną, obejmującą jednolite zagadnienia merytoryczne, administracyjne, gospodarcze, techniczne ŁDK lub kilka zadań pokrewnych, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Zespół może być tworzony w ramach działu lub (jeżeli zaistnieje taka konieczność) jako samodzielna komórka wyodrębniona.
3. Zespołem kieruje koordynator zespołu, podległy bezpośrednio kierownikowi działu, a w przypadku wyodrębnienia Dyrektorowi lub odpowiedniemu zastępcy dyrektora.
4. Obsadę kadrową zespołu stanowią co najmniej dwie osoby łącznie z koordynatorem.

§ 7

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, utworzoną dla realizacji określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania zespołu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka wyodrębniona.
3. Samodzielnym stanowiskiem pracy, utworzonym w ramach działu kieruje kierownik działu.

§ 8

Samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione poza ramami działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi ŁDK lub Zastępcom Dyrektora ŁDK.

§ 9

1. Struktura organizacyjna komórek organizacyjnych przedstawiona jest w regulaminie w postaci:
 - 1) schematu,
 - 2) zakresu zadań.
2. Zakresy czynności, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstw pracowników określają odrębne dokumenty.

Rozdział IV Struktura organizacyjna ŁDK

§ 10

1. W skład ŁDK wchodzi następujące działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:

1) DYREKTOR	symbol akt
2) Główny Księgowy	A
3) Z-ca Głównego Księgowego	...AK.....
Dział Finansowo-Księgowy	
4) Zespół ds. Marketingu i Współpracy z Mediami	...AF.....
5) Zespół ds. Przeciwdziałania Depopulacji i Wykluczeniu Społecznemu poprzez Działania Artystyczno-Ekologiczne	...APM.....
6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Fundraisingu	...APDiW..
7) Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr	...AF.....
8) Dział Administracyjno-Techniczny,	...AP.....
w tym:	...AT.....
9) Zespół ds. Obsługi Urządzeń Elektrycznych i Elektroakustycznych	AT.I.....
10) Zespół ds. Informacji i Dozoru Obiektu ŁDK	AT.II.....
11) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP	...BHP.....
12) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. PPOż.	...PPOŻ...
13) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej	...OC
14) ZASTĘPCA DYREKTORA ds. PROGRAMOWYCH I WSPÓŁPRACY Z REGIONEM	B.....
15) Dział ds. Inicjatyw Artystycznych i Wspierania Projektów,	
w tym:	BIA.....
Zespół ds. Teatralnych	
16) Zespół ds. Regionalnego Obserwatorium Kultury	BIA.I.....
	B-ROK..

- | | | |
|-----|---|--------------|
| 17) | Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informacji
Prawnych dla Instytucji Kultury w Regionie | ...B-IP..... |
| 18) | Dział Wystawienniczy |BW..... |
| 19) | Dział Filmowy |BF..... |
| 20) | ZASTĘPCA DYREKTORA ds. WYDAWNICZYCH
I WSPÓŁPRACY Z REGIONEM |C..... |
| 21) | Zespół ds. Regionalnej Akademii Kadr Kultury | ..C-RAKK... |
| 22) | Zespół ds. Literacko-Redakcyjnych,
w tym |CLR... |
| | a) Redaktor Naczelny Magazynu Kulturalnego Łodzi
i Województwa Łódzkiego „KALEJDOSKOP” | ...CLR.I... |
| | b) Redaktor Naczelny wydawnictwa KWADRATURA | ...CLR.II.. |
| 23) | Zespół ds. Wydawniczych i Wspierania Projektów Plastycznych | ...CWIPP.. |
| 24) | Dział Dziedzictwa Kulturowego i Folkloru Regionu | ..CDKiFR... |
2. Strukturę organizacyjną ŁDK przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych określa się w rozdziale V i VI Regulaminu.

§ 11

Kompetencje Dyrektora ŁDK

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania ŁDK oraz kierowanie działalnością ŁDK i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach należących do zakresu działania kierowanej instytucji kultury,
 - 2) planowanie i dysponowanie środkami budżetu ŁDK, prowadzenie polityki gospodarczej i finansowej ŁDK wg zasad oszczędnego i racjonalnego gospodarowania,
 - 3) zapewnianie skutecznej kontroli zarządczej, wykonywania działalności statutowej i innych zadań ŁDK wynikających z ustaw, rozporządzeń oraz uchwał i zarządzeń organów samorządu terytorialnego, a także swoich zarządzeń i innych aktów prawnych,
 - 4) ustalanie i nadawanie struktury organizacyjnej ŁDK, regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania, pracy, ZFŚS (po dokonaniu stosownych uzgodnień), zamówień publicznych i innych obowiązujących w ŁDK oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w statucie,
 - 5) zatwierdzanie planów ekonomiczno-finansowych i socjalno-bytowych kierowanej instytucji kultury,
 - 6) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 7) zawieranie umów związanych z funkcjonowaniem ŁDK,
 - 8) ustalanie zasad polityki personalnej oraz dysponowanie funduszem płac,
 - 9) udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw koniecznych do właściwego funkcjonowania ŁDK,
 - 10) współpraca z organami samorządów lokalnych, organami, organizacjami i instytucjami w zakresie realizowanych celów i zadań statutowych ŁDK,

- 11) wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy wobec Zastępców Dyrektora, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie stosunku pracy po uzgodnieniu z Zarządem Województwa Łódzkiego,
 - b) ustalanie wynagrodzenia,
 - c) ustalanie zakresu czynności, upoważnień i odpowiedzialności,
 - d) prowadzenie akt osobowych,
 - e) udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy,
 - f) delegowanie,
 - g) dokonywanie oceny pracy,
 - h) rozwiązywanie stosunku pracy po uzgodnieniu z Zarządem Województwa Łódzkiego,
 - i) wydawanie świadectwa pracy,

- 12) dokonywanie podziału zadań pomiędzy kadrę zarządzającą ŁDK, koordynowanie pracy Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego i przy ich pomocy kierowanie pracą komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż oraz za całokształt gospodarki nieruchomościami i majątkiem Instytucji kultury.

§ 12

Zadania Zastępcy Dyrektora ds. Programowych i Współpracy z Regionem

Zastępca Dyrektora ds. Programowych i Współpracy z Regionem wykonuje zadania ŁDK w zakresie określonym przez Dyrektora, a w szczególności:

- 1) koordynuje i nadzoruje realizację zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 2) współdziała z Dyrektorem w tworzeniu warunków do rozwoju profesjonalnego i amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania kulturą i sztuką, szczególnie w zakresie dziedzin: teatralnej, muzycznej, tanecznej, plastycznej i kultury słowa,
- 3) koordynuje, nadzoruje i odpowiada za właściwą realizację zadań przez podległe komórki organizacyjne, a w szczególności:
 - a) działalność Regionalnego Obserwatorium Kultury,
 - b) współpracę i pomoc dla animatorów kultury w ich działaniach na rzecz rozwoju społecznego ruchu kulturalnego i powszechnej aktywności kulturalnej, prowadzenie poradnictwa w zakresie upowszechniania i animacji kultury,
 - c) podejmowanie nowych kierunków działalności w zakresie wychowania przez sztukę i edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży,
 - d) podejmowanie działań zmierzających do rozpoznawania, rozbudzania i dążenia do zaspokajania potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców regionu,
 - e) rozpoznawanie oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego animatorów kultury we wszystkich dziedzinach amatorskiego ruchu artystycznego,
 - f) popularyzowanie i promowanie nowatorskich i wartościowych zjawisk społecznego ruchu kulturalnego,
 - g) promocję działań i zjawisk kulturalnych, organizację impresaryjnej działalności artystycznej,

- 4) nadzoruje właściwe dokumentowanie działalności społeczno-kulturalnej, ze szczególnym uwzględnieniem istniejących przy ŁDK zespołów amatorskich, osób zajmujących się społecznie animacją i organizacją życia kulturalnego, imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez ŁDK, jak również wszelkiego rodzaju klubów miłośników, hobbystów, związków i organizacji pozarządowych prowadzących swoją działalność statutową we współpracy z ŁDK lub korzystając z jego bazy lokalowej,
- 5) kontroluje i ocenia realizację zadań ŁDK w powierzonym zakresie,
- 6) organizuje pracę i zapewnia realizację zadań,
- 7) zapewnia przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) opiniuje plany urlopów wypoczynkowych podległych pracowników, wnioski pracowników o udzielenie urlopów bezpłatnych.

§ 13

Zadania Zastępcy Dyrektora ds. Wydawniczych i Współpracy z Regionem

- Zastępca Dyrektora ds. Wydawniczych i Współpracy z Regionem wykonuje zadania ŁDK w zakresie określonym przez Dyrektora, a w szczególności:
- 1) koordynuje i nadzoruje realizację zadań i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Redakcji Magazynu Kulturalnego Łodzi i Województwa Łódzkiego „KALEJDOSKOP”, a mianowicie jego systematyczne wydawanie, wysoki poziom merytoryczny, szerokie spektrum i aktualność materiałów informacyjnych oraz podejmowanie współpracy z przedstawicielami Łodzi i województwa w zakresie kolportażu „Kalejdoskopu”,
 - 2) koordynuje i nadzoruje realizację zadań i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie wydawnictwa KWADRATURA,
 - 3) koordynuje i nadzoruje prawidłową obsługę wszystkich portali internetowych ŁDK,
 - 4) koordynuje i nadzoruje realizację zadań i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Regionalnej Akademii Kadr Kultury,
 - 5) koordynuje i nadzoruje realizację zadań i odpowiada za prawidłowe współdziałanie z organizatorami życia kulturalnego na szczeblu powiatów i gmin w zakresie opieki nad folklorem i sztuką ludową, kultywowania tradycji środowiskowych,
 - 6) koordynuje i nadzoruje realizację innych zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - 7) w granicach upoważnienia przez Dyrektora i za jego wiedzą współpracuje z samorządowymi instytucjami kultury, jak również innymi podmiotami zainteresowanymi organizowaniem i prowadzeniem działalności kulturalnej,
 - 8) dokonuje analiz i przygotowuje propozycje opracowań dotyczących kultury w mieście i regionie łódzkim oraz jej poszczególnych aspektów,
 - 9) koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań wynikających ze wspierania realizacji projektów plastycznych w regionie,
 - 10) prowadzi kontrolę i ocenę realizacji zadań ŁDK w powierzonym zakresie,
 - 11) organizuje pracę i zapewnia realizację zadań,
 - 12) zapewnia przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 13) opiniuje plany urlopów wypoczynkowych podległych pracowników, wnioski pracowników o udzielenie urlopów bezpłatnych.

Upewnienienia i obowiązki Głównego Księgowego

Główny Księgowy wykonuje obowiązki i upewnienia w zakresie realizowania zadań określonych przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, a ponadto:

- 1) dokonuje czynności prawnych, o których mowa w § 7, 8 i 9 Statutu ŁDK,
- 2) nadzoruje:
 - a) współdziałanie służb księgowości z innymi działami ŁDK przy opracowywaniu planu ekonomiczno-finansowego, a w szczególności przy opracowywaniu planu kosztów, dochodów własnych i innych źródeł finansowania ŁDK,
 - b) organizowanie i prowadzenie obsługi finansowej ŁDK łącznie z dokonywaniem obrotów gotówkowych i bezgotówkowych w oparciu o przepisy szczegółowe gospodarki finansowej przedsiębiorstw,
 - c) kontrolowanie i ewidencjonowanie dokumentów finansowo-księgowych (faktur), własnych, obcych, dokumentów bankowych, płacowych, raportów kasowych i innych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, obliczaniem i sporządzaniem dokumentów dotyczących wypłat wynagrodzenia i innych wypłat.

§ 15

Kierownik komórki organizacyjnej w przypadku, gdy nie posiada stałego zastępcy, wyznacza na czas swojej nieobecności pracownika komórki, który będzie go zastępował. Zastępstwo to musi być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym.

§ 16

1. Komórkami organizacyjnymi ŁDK kierują:
 - 1) kierownicy działów,
 - 2) koordynatorzy zespołów.
2. Kierowników działów i koordynatorów zespołów zatrudnia oraz zwalnia Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. Kierownicy działów i koordynatorzy zespołów ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym i Dyrektorem za całokształt spraw realizowanych przez daną komórkę oraz za działalność podległych im pracowników.

§ 17

Obowiązki kierowników i koordynatorów

Do obowiązków kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 3) zapewnienie sprawnej organizacji pracy w podległej komórce, umożliwiającej należyte i terminowe wykonanie zadań,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących działalności kierowanej komórki, przeszkolenie i instruowanie podległych pracowników oraz bieżące udzielanie im wskazówek i pomocy fachowej przy załatwianiu powierzonych do wykonania spraw i zadań,
- 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki, zakresem współpracy z innymi komórkami ŁDK,
- 6) przekazywanie pracownikom do wiadomości, stosowania lub wykonania ustaleń, poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych Dyrektora,
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach i kursach,

10 

- 8) opracowywanie procedur zapewniających prawidłową realizację zadań komórki organizacyjnej,
- 9) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 10) w uzasadnionych przypadkach powierzanie podległym pracownikom wykonania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności, po uzgodnieniu z przełożonym,
- 11) opracowywanie projektów zawieranych przez ŁDK umów (których przedmiot wchodzi w zakres merytorycznej działalności komórki organizacyjnej) i nadzór merytoryczny nad wykonaniem tych umów,
- 12) sporządzanie materiałów źródłowych do statystyki, sprawozdawczości, analiz,
- 13) współuczestnictwo w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 14) przygotowywanie – z własnej inicjatywy lub na polecenie przełożonego – projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji, pism okólnych i komunikatów dotyczących działalności merytorycznej danej komórki organizacyjnej oraz przekazywanie ich do właściwej komórki organizacyjnej, która po opinii radcy prawnego, kieruje je do akceptacji Dyrektora,
- 15) przestrzeganie obowiązującego w ŁDK regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie ŁDK,
- 16) sporządzanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników, współpraca z Głównym Specjalistą ds. Organizacji i Kadr w zakresie prowadzenia prawidłowej ewidencji czasu pracy pracowników i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem czasu pracy (m.in. odbiorem godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym),
- 17) koordynacja pracy wewnątrz własnej komórki oraz współpraca z innymi komórkami ŁDK,
- 18) przestrzeganie terminowego załatwiania spraw oraz zorganizowanie sprawnego obiegu dokumentów,
- 19) współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę zarządczą,
- 20) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż. oraz ochrona informacji niejawnych na kierowanym przez siebie odcinku,
- 21) zgłaszanie poprzez Dyrektora inspektorowi bhp wypadków przy pracy podległego personelu,
- 22) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem Dyrektorowi do podpisu,
- 23) prowadzenie stałej kontroli funkcjonalnej, a w szczególności sprawdzanie każdego dokumentu pod względem legalności, rzetelności, celowości gospodarczej, oszczędności i poprawności, jak również w przypadku dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 24) dbanie o dobro ŁDK i jego mienie poprzez należyte zabezpieczenie miejsca pracy, narzędzi, urządzeń i aparatury,
- 25) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności pracownika,
- 26) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego i kadrę zarządzającą ŁDK.

§ 18

Uprawnienia kierowników i koordynatorów

Kierownik/koordynator komórki organizacyjnej jest uprawniony do:

MM 

- 1) podejmowania decyzji i wydawania bezpośrednio podległym pracownikom poleceń (w ramach kompetencji) – określonych w szczegółowym zakresie czynności,
- 2) dokonywania okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
- 3) występowania do Dyrektora z wnioskami o awans i/lub przeszeregowanie oraz wnioskami o nagrody, odznaczenia, kary dyscyplinarne i zwolnienia podległych pracowników,
- 4) odmowy wykonania poleceń przełożonych, gdy polecenia te byłyby sprzeczne z obowiązującym prawem, stanowiłyby przestępstwo lub zmierzałyby do spowodowania szkody w mieniu ŁDK lub naruszałyby zasady współżycia społecznego.

§ 19

Odpowiedzialność kierowników i koordynatorów

Kierownik/koordynator komórki organizacyjnej ponosi wobec bezpośrednich przełożonych odpowiedzialność za:

- 1) niewykonanie swoich obowiązków lub przekroczenia uprawnień,
- 2) majątek ŁDK znajdujący się w dyspozycji kierowanej komórki,
- 3) wykonanie polecenia sprzecznego z obowiązującym prawem, bez zwrócenia na to uwagi przełożonemu,
- 4) błędne, niezgodne z prawdą, informowanie przełożonych o działalności w podległej komórce,
- 5) przedkładanie i referowanie spraw niezgodnie ze stanem faktycznym,
- 6) wszelkie inne zachowania powstałe w działalności służbowej, kolidujące z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

§ 20

Postanowienia zawarte w § 17, 18, 19 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy, z wyłączeniem funkcji kierowania.

§ 21

1. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierowników działów, koordynatorów zespołów oraz stanowisk samodzielnych wynikają z odpowiednich przepisów statutu i regulaminu i ich projekty przygotowane przez właściwych Zastępców Dyrektora, i Głównego Księgowego zatwierdzane są przez Dyrektora ŁDK.
2. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności innych pracowników, ustalają kierownicy działów w formie indywidualnych pism i przedkładają Dyrektorowi do zatwierdzenia, przy czym wymagana jest opinia właściwego Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego w stosunku do podległych pracowników. Jeden egzemplarz zakresu czynności z podpisem pracownika potwierdzającym jego przyjęcie włącza się do akt osobowych.

§ 22

Odpowiedzialność pracowników ŁDK

Pracownicy ŁDK, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji, są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
- 2) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 3) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw adresatów działań ŁDK,

[Signature]
12

- 6) udzielanie wyczerpujących informacji i wyjaśnień,
- 7) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, z zachowaniem uregulowań podanych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw na powierzonym odcinku pracy,
- 9) przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych obowiązujących w ŁDK dokumentów,
- 10) przestrzeganie ustalonego harmonogramu czasu pracy,
- 11) właściwe wykorzystywanie użytkowanego sprzętu oraz dbałość o własne stanowisko pracy i majątek ŁDK.

Rozdział V

Zadania wspólne dla wszystkich działów, zespołów i stanowisk samodzielnych

§ 23

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Dyrektora określonych w § 11, a zwłaszcza:

- 1) współpraca między działami, zespołami i stanowiskami samodzielnymi w realizacji wykonywanych zadań,
- 2) opracowywanie propozycji założeń do planów i programów działania ŁDK oraz współdziałania w opracowywaniu planów perspektywicznych ŁDK,
- 3) opracowywanie planów finansowych wykorzystania poszczególnych części budżetu, środków pozabudżetowych, środków z funduszy specjalnych, a następnie przekazywanie propozycji dotyczących poszczególnych wydatków związanych z realizacją zadań merytorycznych,
- 4) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie, programach i planach, o których mowa w pkt. 2 i 3 oraz sporządzanie okresowych informacji i analiz dotyczących nadzorowanych zadań,
- 5) organizowanie wykonania zadań statutowych oraz wynikających z ustaw oraz rozporządzeń, uchwał, zarządzeń organów samorządu terytorialnego, a także zarządzeń Dyrektora,
- 6) opracowywanie, w zakresie dotyczącym działalności ŁDK, materiałów wnoszonych pod obrady Sejmiku Samorządowego i Zarządu Województwa Łódzkiego i poszczególnych komisji oraz przygotowywanie propozycji wykorzystania inicjatyw, opinii i wniosków samorządu terytorialnego,
- 7) podejmowanie niezbędnych działań związanych z załatwianiem interpelacji i wniosków organów samorządu terytorialnego, dotyczących działalności ŁDK.

Rozdział VI

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 24

Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi ŁDK

Do zakresu działania komórek podległych bezpośrednio Dyrektorowi należą w szczególności sprawy:

- 1) **Zespół ds. Marketingu i Współpracy z Mediami**

Do zadań ww. Zespołu należy kreowanie i budowanie wizerunku ŁDK na zewnątrz, utrzymywanie ścisłych kontaktów ze wszystkimi środowiskami miasta i regionu w celu pozyskiwania informacji na temat aktualnego zapotrzebowania i oczekiwań społeczeństwa co do dziedzin uczestniczenia w kulturze, a w szczególności:

 13

- a) sprzedaż produktu kulturalnego,
 - b) bieżące śledzenie artykułów w prasie lokalnej i wypowiedzi na temat oczekiwań społecznych,
 - c) reklamy i upowszechnianie informacji o społecznym ruchu kulturalnym oraz o przedsięwzięciach podejmowanych przez ŁDK w tym zakresie,
 - d) współpraca z mediami, obsługa prasowa Łódzkiego Domu Kultury, a zwłaszcza:
 - e) współdziałanie, z upoważnienia Dyrektora ŁDK, z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach ŁDK,
 - f) organizowanie kontaktów Dyrektora z dziennikarzami, konferencji, konferencji prasowych itp.
 - g) analizowanie publikacji prasowych i reagowania na krytykę prasową dotyczącą działalności ŁDK,
 - h) organizowanie kampanii promujących najważniejsze działania Instytucji,
 - i) współdziałanie w nawiązywaniu kontaktów z zagranicznymi ośrodkami kultury w celu wymiany dorobku artystycznego,
 - j) promocja szeroko rozumianej kultury regionu,
 - k) gromadzenie i udostępnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych,
 - l) pomoc w promowaniu działalności ośrodków kultury i twórców regionu łódzkiego,
 - ł) opracowywanie i wydawanie materiałów multimedialnych dotyczących ciekawszych przejawów życia kulturalnego województwa, sztuki ludowej i folkloru
 - m) współpraca w zakresie prezentowania twórców i znaczących faktów artystycznych realizowanych w instytucjach i środowiskach województwa łódzkiego,
 - n) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację inicjowanych zadań,
 - o) kontakty handlowe z podmiotami gospodarczymi dotyczące sprzedaży usług kulturalnych, w tym organizacja widowni na imprezy organizowane przez ŁDK,
 - p) realizowanie podstawowych form pracy, m.in.: opracowywanie strategii promocyjno-marketingowych, sprzedaż i kolportaż wydawnictw, współpraca przy redagowaniu wydawnictw promocyjnych ŁDK,
 - q) współpraca z Działem Filmowym w zakresie poszukiwania odbiorców usług kinowych i innych świadczonych przez ŁDK,
 - r) utrzymywanie ścisłego kontaktu z podmiotami gospodarczymi, instytucjami, jednostkami w celu pozyskiwania widowni oraz sponsorów dla organizowania imprez, ciągła penetracja rynku regionu łódzkiego (miasto i województwo) w poszukiwaniu nowych potencjalnych sponsorów dla ŁDK.
- 2) Zespół ds. Przeciwdziałania Depopulacji i Wykluczeniu Społecznemu poprzez Działania Artystyczno-Ekologiczne**

Do zadań ww. Zespołu należą m.in. sprawy:

- a) włączania się do prowadzenia działań zmierzających do rozwiązania problemów demograficznych, które zawarte zostały w „Planie przeciwdziałania depopulacji w województwie łódzkim”,
- b) prowadzenia szerokiej współpracy z urzędami i instytucjami w zakresie zapoznawania dzieci i młodzieży, poprzez działania artystyczne, z walorami przyrodniczymi i krajobrazowymi regionu łódzkiego w oparciu o istniejące tu parki krajobrazowe, w celu rozbudzenia patriotyzmu lokalnego i przywiązania do regionu,



- c) inspirowanie działań na rzecz wyrównywania szans i dysproporcji w dostępie do kultury dzieci i młodzieży z obszarów wiejskich, w szczególności napotykać na bariery o charakterze środowiskowym, ekonomicznym, geograficznym i zdrowotnym utrudniające lub uniemożliwiające dostęp do usług kulturalnych i artystycznych,
- d) inspirowanie działań na rzecz wyrównania szans rozwoju kulturalnego dzieci z najuboższych rodzin, ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym, przeciwdziałanie patologiom społecznym poprzez: propagowanie alternatywnych form spędzania wolnego czasu, wychowanie przez sztukę, rozwijanie zainteresowań, promocje młodych talentów,
- e) podejmowanie odpowiednich działań promocyjnych w celu szerokiego uczestnictwa w kulturze, dzięki którym oferta kulturalna ma szansę dotrzeć do potencjalnych odbiorców, a w szczególności poprzez wspieranie projektów dotyczących zwiększenia uczestnictwa w kulturze, tworzenie programów ułatwiających dostęp do kultury środowiskom marginalizowanym, zagrożonym bezrobociem, np.: wspieranie wydarzeń kulturalnych o nowatorskiej formule, powodujących szeroki oddźwięk społeczny,
- f) stwarzanie korzystnych warunków dla ujawnienia się i rozwijania talentów oraz postaw kreatywnych, w szczególności stwarzanie warunków do rozwoju uzdolnień i talentów, wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w działalności artystycznej, szczególnie dzieci i młodzieży.

3) Samodzielne Stanowiska Pracy ds. Fundraisingu

Do Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Fundraisingu należą m.in. sprawy:

- a) poszukiwanie możliwości i źródeł finansowania zewnętrznego działalności ŁDK,
- b) prowadzenia procesu zdobywania funduszy poprzez przygotowywanie wniosków i aplikacji do instytucji rządowych i samorządowych, administracji specjalnych i innych o pozyskanie środków finansowych na projekty działalności merytorycznej i rozwój infrastruktury,
- c) zbierania propozycji projektów od poszczególnych komórek organizacyjnych ŁDK oraz nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją projektów,
- d) sporządzania raportów i ewaluacja zgodnie z zawieranymi umowami.

4) Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr

Do Głównego Specjalisty ds. Organizacji i Kadr należą sprawy z zakresu organizacyjnego ŁDK oraz związane z prowadzeniem spraw osobowych pracowników ŁDK, a w szczególności:

- a) opracowanie dokumentów organizacyjno-prawnych we współdziałaniu z Radcą Prawnym,
- b) realizacja polityki w zakresie organizacji ŁDK, tj. opracowywanie na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa wszelkich regulaminów, zarządzeń oraz zmian do nich, prowadzenie procedur dot. uzgodnień i opinii oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi ŁDK,
- c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją polityki kadrowej ŁDK, a mianowicie: przestrzeganie, kontrolowanie i nadzorowanie stosowania się do ustalonych wymogów kwalifikacyjnych regulaminu wynagradzania oraz czasu pracy, jak również: organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników, analizowanie polityki kadrowej i gospodarki kadrami w ŁDK,
- d) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie polityki płacowej i kontroli zarządczej zawieranych umów cywilnoprawnych i świadczeń ZUS,

[Signature]
15

- e) realizacja zadań z zakresu spraw osobowych m.in.: nawiązanie stosunku pracy, przebieg zatrudnienia (prowadzenie akt osobowych), rozwiązanie stosunku pracy,
- f) współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie sporządzania zgłoszeniowych deklaracji ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) sprawy rentowe i emerytalne pracowników,
- h) ewidencja i rozliczanie czasu pracy,
- i) organizacja i kontrola dyscypliny pracy,
- j) organizacja szkolenia, kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- k) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną danych osobowych, w tym m.in. rejestru i dokumentacji udzielonych upoważnień do dostępu do danych osobowych pracowników,
- l) prowadzenie rejestrów zawieranych umów o dzieło i umów zlecenia,
- m) zamawianie, likwidacja pieczętek ŁDK oraz prowadzenie ich rejestru,
- n) prowadzenie archiwum ŁDK,
- o) organizacja pracy sekretariatów Dyrektora i Zastępców Dyrektora ŁDK,
- p) prowadzenie rejestru zarządzeń i innych dokumentów kierownictwa wewnętrznego Dyrektora ŁDK.

5) Dział Administracyjno-Techniczny

Do Działu Administracyjno-Technicznego należą sprawy organizacji obsługi gospodarczej, administracyjnej, socjalnej, unowocześniania technik pracy biurowej, organizacji obsługi technicznej i konserwacji urządzeń obiektu ŁDK, a w szczególności:

- a) zapewnienia właściwych warunków pracy komórkom organizacyjnym ŁDK, zabezpieczenie materiałowe wszystkich stanowisk pracy,
- b) zapewnienia utrzymania czystości, higieny i estetyki pomieszczeń przeznaczonych na działalność podstawową, pomieszczeń biurowych, sanitariatów oraz terenów zielonych i otoczenia obiektu ŁDK,
- c) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stanem prawnym nieruchomości, podatkami lokalnymi i dokumentacji w tym zakresie,
- d) przygotowanie pomieszczeń do realizacji planowanych zadań oraz obsługa w trakcie realizacji zgodnie z zapotrzebowaniem,
- e) prowadzenie zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki i ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i innych składników majątkowych,
- f) prowadzenia rejestru umów zawieranych przez Dyrektora – dotyczących wynajmów pomieszczeń i sprzętu,
- g) organizowanie dozoru mienia i zapewnianie bezpieczeństwa majątku i obiektów ŁDK,
- h) technicznego zabezpieczenia czynności związanych z funkcją reprezentacyjną Dyrektora ŁDK,
- i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością usługową w obiekcie ŁDK, a w szczególności gospodarowanie pomieszczeniami nie będącymi w bezpośredniej dyspozycji innych komórek organizacyjnych oraz wynajem pomieszczeń wchodzących w skład obiektu ŁDK,
- j) wykonywanie całokształtu zadań związanych z administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w ŁDK, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zamierzeń merytorycznych,



- l) zaopatrzenie ŁDK w niezbędny sprzęt, urządzenia, wyposażenie, materiały itp.,
- m) prowadzenie magazynku podręcznego artykułów biurowych i gospodarczych,
- n) prawidłowej gospodarki transportowej ŁDK, a w szczególności koordynowanie wykorzystywania samochodów służbowych i rozliczania kart drogowych,
- o) przygotowywanie planów i projektów związanych z modernizacją i rozwojem bazy lokalowej i sprzętowej ŁDK,
- p) zapewnienie sprawnego funkcjonowania łączności w obiekcie ŁDK, tj. telefonów, faksów, internetu,
- q) unowocześniania technik pracy biurowej,
- r) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu ŁDK,
- s) prowadzenie kartotek komputerowych przy stanowiskach pracy i dokonywanie systematycznych zmian w tych kartotekach wynikających z wymiany podzespołów, części i uzupełnienia wyposażenia stanowiska komputerowego,
- t) sprawdzanie legalności i certyfikatów programów komputerowych używanych przez pracowników ŁDK i zgłaszanie Dyrektorowi ewentualnych przypadków nieprawidłowości w tym zakresie,
- u) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu ŁDK od strony technicznej,
- v) inicjowanie przedsięwzięć oraz zabezpieczenie wykonywania bieżących konserwacji oraz planowych remontów obiektu ŁDK,
- w) utrzymanie sprawności urządzeń wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych, grzewczych, telekomunikacyjnych itp. oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją,
- x) inicjowanie przeglądów obiektu zgodnie z obowiązującym prawem oraz prowadzenie książki obiektu,
- y) koordynowanie problematyki zamówień publicznych realizowanych przez ŁDK (prowadzenie i gromadzenie dokumentacji),
- z) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację inicjowanych zadań,
- aa) nadzór i koordynacja realizacji projektów inwestycyjnych,
- bb) współdziałanie z innymi ośrodkami kultury w zakresie realizacji projektów wspólnych.

6) Zespół ds. Obsługi Urządzeń Elektrycznych i Elektroakustycznych

Do Zespołu ds. Obsługi Urządzeń Elektrycznych i Elektroakustycznych należą w szczególności sprawy:

- a) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem instalacji elektrycznej, sprzętem i urządzeniami elektrycznymi ŁDK oraz zapewnienie ich bezawaryjnego funkcjonowania,
- b) gospodarowanie sprzętem technicznym, w tym: elektrycznymi urządzeniami biurowymi (wentylatory, klimatyzatory, lampy, czajniki itp.) i sprzętem audiowizualnym będącym w posiadaniu Łódzkiego Domu Kultury, a w szczególności:
 - zabezpieczanie bieżącej konserwacji, napraw urządzeń i sprzętu oraz wyposażenia biurowego,
 - zabezpieczanie bieżącej konserwacji, napraw i obsługa sprzętu audiowizualnego (w tym kinowego we współpracy z Działem Filmowym), zabezpieczanie go przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - występowanie z wnioskami o uzupełnienie brakującego sprzętu oraz zlecenie przeprowadzenia ekspertyz i występowanie z wnioskiem o likwidację sprzętu nie nadającego się do użytku,

[Signature]
17

- c) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, a mianowicie: książki napraw i konserwacji, protokółów z dokonanych przeglądów wg obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- d) wykonywanie nagłośnienia, oświetlenia oraz obsługę elektroakustyczną i multimedialną wszelkich imprez organizowanych przez ŁDK, współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi ŁDK,
- e) realizacja usług kulturalnych związanych z nagłaśnianiem, oświetlaniem imprez w ramach umów zawieranych przez ŁDK,
- f) nagłaśnianie i oświetlanie kursów tańca i innych zajęć klubowych, a w szczególności opieka techniczna nad zespołami muzycznymi i teatralnymi odbywającymi próby w pomieszczeniach ŁDK,
- g) współdziałanie z firmami obsługującymi nagłośnienie imprez organizowanych na zlecenie bądź we współpracy z ŁDK w Łodzi i w regionie łódzkim.

7) Zespół ds. Informacji i Dozoru Obiektu ŁDK

Do zadań Zespołu ds. Informacji i Dozoru Obiektu ŁDK należy:

- a) ochrona powierzonego mienia przed zniszczeniem, dewastacją, zaborem, kradzieżą i włamaniem,
- b) dokonywanie obchodów obiektu i otoczenia,
- c) obsługa szatni i ochrona okryć pozostawionych w szatni ŁDK,
- d) stosowanie się do „Instrukcji wewnętrznej dozoru obiektów i mienia Łódzkiego Domu Kultury w Łodzi ul. Traugutta 18”,
- e) działania zapobiegawczo-informacyjne w przypadku powstania innych szkód np.: zalania pomieszczeń, pożaru itp.,
- f) zapobieganie zakłóceniom porządku publicznego na terenie obiektu ŁDK,
- g) zapewnienie bezpieczeństwa i zapobieganie przed utratą zdrowia lub życia osób przebywających w granicach ochranianego obiektu,
- h) stały monitoring i patrolowanie holi, korytarzy budynku oraz terenu nieruchomości, na którym się on znajduje (w tym parking przed budynkiem),
- i) ochronę przed zaborem, zniszczeniem, uszkodzeniem dokumentów i mienia,
- j) ochronę przed włamaniem, kradzieżą, napadem, rabunkiem i aktami wandalizmu na terenie ochranianego obiektu,
- k) niezwłoczne powiadamianie organów ścigania (Policji) oraz Dyrektora ŁDK o czynach przestępczych zaistniałych na terenie obiektu i zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia odpowiednich służb,
- l) ochronę obiektu przed dostępem do niego osób nieuprawnionych,
- m) nie dopuszczanie do wejścia na teren obiektu ochranianego osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- n) nie dopuszczanie do wnoszenia na teren obiektu ochranianego broni, alkoholu oraz innych niebezpiecznych przedmiotów mogących zagrozić życiu i zdrowiu,
- o) po godzinach pracy Łódzkiego Domu Kultury w dni robocze, a także w dni wolne od pracy sprawdzanie budynku, ze szczególnym zwróceniem uwagi na wyłączenie urządzeń elektrycznych, zakręcenie wody, zamknięcie okien i drzwi oraz wygaszenie oświetlenia,
- p) prowadzenie niezbędnej dokumentacji służbowej (książki dyżurów, w której wpisywane winny być wszelkie spostrzeżenia, uwagi i istotne wydarzenia związane ze sprawowaniem ochrony) oraz dokumentacji wymaganej przez Dyrektora ŁDK,
- q) w razie pożaru w obiekcie, natychmiastowe powiadomienie Straży Pożarnej oraz wzmoczenie czujności w celu uniemożliwienia zaboru mienia przez osoby postronne działające pod pozorem niesienia pomocy,
- r) współdziałanie z jednostkami ochrony przeciwpożarowej w przypadkach zagrożenia pożarem na terenie obiektu,
- s) pomoc w sprawnej ewakuacji osób przebywających w budynku w przypadku alarmu bombowego lub pożarowego,
- t) w razie nieszczęśliwego wypadku wezwanie Pogotowia Ratunkowego,

Jy
18

- u) reagowanie na mogące wystąpić sytuacje nagłe i awaryjne związane z instalacjami (elektryczną, wodno-kanalizacyjną, gazową, przeciwpożarową),
- v) rzeczowe i kulturalne udzielanie podstawowych informacji na temat pracy ŁDK,
- w) udzielanie pomocy pracownikom i osobom przebywającym w ŁDK (np. przy transporcie osoby niepełnosprawnej), o ile nie wpływa to na stan ochrony obiektu,
- x) przestrzeganie instrukcji przeciwpożarowej oraz instrukcji urządzeń zabezpieczających i alarmowych,
- y) wydawania pracownikom ŁDK kluczy do poszczególnych pomieszczeń przed rozpoczęciem pracy i przyjmowanie ich po zakończeniu pracy,
- z) prowadzenie książki ewidencji kluczy tj. wpisywanie daty, godziny, imienia i nazwiska osoby pobierającej i zdającej klucze w odpowiedniej książce oraz żądanie potwierdzenia pobrania/zdania kluczy, poprzez złożenie czytelnego podpisu,
- aa) wydawanie pracownikom firm świadczącym usługi dla ŁDK (np. utrzymania czystości) kluczy do poszczególnych pomieszczeń przed rozpoczęciem pracy i przyjmowanie ich po jej zakończeniu,
- bb) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku,
- cc) obsługa centrali telefonicznej.

8) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP

Do Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. BHP należy realizacja zadań w zakresie działania służby bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- a) kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp oraz informowanie odpowiedzialnych osób o stwierdzonych zagrożeniach,
- b) dokonywanie (co najmniej raz w roku) okresowych analiz stanu bhp wraz z propozycjami przedsięwzięć zapewniających poprawę stanu bhp i warunków pracy,
- c) przedstawiania wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- d) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań dla osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
- e) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypracowywaniu stosownych wniosków i kontrola ich realizacji,
- f) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- g) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp,
- h) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bhp oraz właściwej adaptacji nowych pracowników,
- i) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- j) współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników, jak również badań specjalistycznych dla kobiet,
- k) inicjowanie i rozwijanie na terenie ŁDK różnych form popularyzacji tematyki bhp i ergonomii,
- l) realizacja uprawnień służby bhp, a w szczególności:
 - przeprowadzanie kontroli stanu bhp, a także przestrzegania przepisów bhp w ŁDK oraz każdym innym miejscu wykonywania pracy przez pracowników ŁDK,
 - występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń oraz uchybień w zakresie bhp,



- występowanie z wnioskami o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp,
- niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- wnioskowanie do osób odpowiedzialnych o niezwłoczne wstrzymanie pracy w budynku lub jego części, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

9) **Samodzielne Stanowisko Pracy ds. OCHRONY PPOŻ**

Do Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Ppoż należą sprawy realizacji zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiekcie ŁDK, a w szczególności:

- a) wykonywanie obowiązków wynikających z art. 209¹ Kodeksu pracy – dotyczących ochrony ppoż i ewakuacji pracowników,
- b) prowadzenie okresowych i problemowych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach ŁDK w terminach określonych w planie rocznym, zatwierdzanym przez Dyrektora ŁDK,
- c) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- d) prowadzenie nadzoru nad rozmieszczeniem podręcznego sprzętu gaśniczego, znaków ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji,
- e) współdziałanie z właściwymi organami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- f) dokonywanie analizy skutków i przyczyn zaistniałych incydentów stwarzających potencjalne zagrożenie pożarowe lub inne miejscowe zagrożenie oraz stawianie zaleceń w celu ich wyeliminowania,
- g) aktualizacja i wdrożenie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Obiektów ŁDK oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- h) nadzór nad realizacją obowiązków, wynikających z instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz instrukcji obsługi Centrali Sygnalizacji Pożaru,
- i) bieżące monitorowanie (z poziomu użytkownika) sprawności systemu sygnalizacji pożaru,
- j) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa pożarowego i właściwych warunków ewakuacji podczas seansów, spektakli i imprez z udziałem widzów,
- k) zapewnienie wykwalifikowanej obsługi ppoż. (dyżury) w trakcie seansów, spektakli i innych imprez, w tym prób z udziałem widzów (początek dyżuru – 1 godz. przed spektaklem (imprezą), koniec – pół godz. po zakończeniu) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 2 września 1982 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucjach artystycznych,
- l) dopilnowywanie i nadzór nad przeglądami serwisowymi i technicznymi oraz konserwacją sprzętu ppoż i urządzeń przeciwpożarowych, m.in.:
 - przegląd, legalizacja, badania ciśnienia i wydajności hydrantów,
 - przeglądu i konserwacji gaśnic,
 - próby ciśnieniowej węży hydrantowych,
 - przegląd i konserwacja systemu sygnalizacji pożaru oraz urządzeń przeciwpożarowych z nim związanych,
 - przeglądu i konserwacji oświetlenia ewakuacyjnego.

10) **Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej**

Do Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Obrony Cywilnej należy wykonywanie całokształtu zadań ŁDK wynikających z Wytycznych Marszałka Województwa Łódzkiego w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych, a w szczególności dotyczących:

- a) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji planistycznej w zakresie obronności i obrony cywilnej,
- b) sporządzania „Kart realizacji zadań operacyjnych” dla potrzeb Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi,
- c) realizacja szkoleń obronnych i obrony cywilnej.

§ 25

Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu

Zastępca Głównego Księgowego i Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań Z-cy Głównego Księgowego i Działu Finansowo-Księgowego należą sprawy związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu, obsługą finansowo-księgową ŁDK - nadzorem, organizacją i koordynacją, a w szczególności dotyczące:

- 1) opracowywania projektu budżetu ŁDK, a w tym m.in.:
 - a) opracowywania planów ekonomiczno-finansowych ŁDK,
 - b) prowadzenia zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych, a także dotacji na zadania własne i zlecone,
- 2) w zakresie wykonywania budżetu ŁDK m.in.:
 - a) prowadzenia całokształtu spraw finansowo-księgowych ŁDK, zgodni z obowiązującymi przepisami,
 - b) nadzoru i kontroli całości gospodarki finansowej ŁDK, oraz nadzoru nad finansowaniem zadań inwestycyjnych objętych budżetem ŁDK,
 - c) bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej z wykonywania budżetu ŁDK,
 - d) przygotowywania bieżących i okresowych analiz i ocen realizacji budżetu ŁDK w powiązaniu z realizacją zadań rzeczowych,
 - e) blokowania planowanych wydatków budżetowych w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań, nadmiaru posiadanych środków lub naruszenia zasad gospodarki finansowej,
 - f) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych.
- 3) prowadzenia rachunkowości budżetu ŁDK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, z uwzględnieniem obowiązków Głównego Księgowego ŁDK,
- 4) prowadzenia rachunkowości ŁDK, funduszy zakładowych, środków specjalnych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi,
- 5) obsługi finansowej wydatków osobowych (wynagrodzeń) i rozliczeń płaco-pochodnych oraz ubezpieczeń osobowych pracowników,
- 6) dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- 7) zapewniania terminowego ściągania należności, spłaty zobowiązań, dochodzenia roszczeń spornych, umów i innych aktów,
- 8) prowadzenia wewnętrznej kontroli finansowej nad całością gospodarki finansowej w ŁDK jak również rozliczeń dotacji z budżetu samorządu terytorialnego,

9/4
21

- 9) współpracy z bankami, organami kontroli i innymi instytucjami w zakresie zadań ŁDK,
- 10) współdziałania z urzędami skarbowymi,
- 11) wykonywania innych zadań wynikających z ustaw i rozporządzeń wykonawczych dotyczących budżetu,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z określonymi przepisami szczegółowymi dla gospodarki finansowej przedsiębiorstw.

§ 26

Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Programowych i Współpracy z Regionem

Do zakresu działania komórek podległych Zastępcy Dyrektora ds. Programowych i Współpracy z Regionem należą sprawy związane z wykonywaniem przez Dyrektora ŁDK działalności podstawowej związanej z upowszechnianiem kultury, a w szczególności :

1) Dział Inicjatyw Artystycznych i Wspierania Projektów

Do zadań Działu Inicjatyw Artystycznych i Wspierania Projektów należy rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych społeczeństwa poprzez prowadzenie działalności na wysokim poziomie artystycznym, prowadzenie stałych, dochodowych form pracy środowiskowej, a w szczególności:

- a) programowanie i planowanie działalności muzycznej, plastycznej, teatralnej, tanecznej,
- b) tworzenie i inspirowanie działalności zespołów i ognisk artystycznych zgodnych z aktualnym zapotrzebowaniem mieszkańców miasta,
- c) inicjowanie zespołowego uczestnictwa w kulturze i różnorodnych form edukacji kulturalnej,
- d) organizowanie, współorganizowanie imprez okolicznościowych, obrzędowych,
- e) realizowanie podstawowych form pracy, a mianowicie: kluby, pracownie, kursy, giełdy, wystawy, pokazy, turnieje, koncerty, konkursy, spektakle, programy rozrywkowe, prowadzenie zespołów artystycznych, zajęć edukacyjnych, konsultacji specjalistycznych i metodycznych,
- f) współdziałanie w prowadzeniu biur organizacji przeglądów i festiwali,
- g) organizowanie imprez dochodowych i niekomercyjnych,
- h) świadczenie usług w zakresie organizacji imprez dla instytucji i organizacji,
- i) organizacja imprez zleconych w ramach współpracy z innymi organizatorami,
- j) współudział w realizacji wiodących imprez (w tym plenerowych) ŁDK,
- k) opiekę nad grupami artystycznymi uprawiającymi różne gatunki i style muzyczne, stwarzanie grupom artystycznym warunków do systematycznej pracy i rozwoju,
- l) pozyskiwanie do współpracy interesujących twórców,
- m) promocję i umożliwienie publicznej prezentacji dorobku,
- n) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację inicjowanych zadań,
- o) podejmowanie współpracy w zakresie prezentowania twórców i wydarzeń artystycznych realizowanych w instytucjach i środowiskach województwa łódzkiego,
- p) współdziałanie w nawiązywaniu kontaktów z zagranicznymi ośrodkami kultury w celu wymiany dorobku artystycznego,
- q) współudział w organizowaniu widowni na wszelkie imprezy (koncerty, spektakle itp.),
- r) współdziałanie w zakresie opieki nad różnymi przejawami artystycznymi folkloru regionu łódzkiego,

- s) realizacja umów o współpracy zawartych z organizacjami pozarządowymi oraz nadzór nad przestrzeganiem regulaminu, a w szczególności:
 - inspirowanie, podejmowanie wspólnych inicjatyw, także w odniesieniu do innych stowarzyszeń działających w województwie łódzkim,
 - współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację podejmowanych działań,
- t) nadzór nad organizacjami pozarządowymi, związkami i klubami w zakresie prawidłowej realizacji zawartych umów użyczenia.

2) Zespół ds. Teatralnych

Do zadań Zespołu ds. Teatralnych należą m.in. sprawy:

- a) opieka nad grupami artystycznymi w dziedzinie teatru i dramatu,
- b) stwarzanie grupom artystycznym warunków do systematycznej pracy i rozwoju,
- c) pozyskiwanie do współpracy interesujących twórców,
- d) promocję i umożliwienie publicznej prezentacji dorobku,
- e) kreowanie nowych projektów merytorycznych, finansowanych ze środków zewnętrznych,
- f) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację inicjowanych zadań,
- g) opiekę nad działaniami twórczymi i edukacyjnymi w zakresie sztuki teatralnej w województwie łódzkim,
- h) podejmowanie współpracy w zakresie prezentowania twórców i wydarzeń artystycznych realizowanych w instytucjach i środowiskach województwa łódzkiego,
- i) inspirowanie nowych form artystycznych i edukacyjnych oraz kontaktów środowiskowych,
- j) wspieranie amatorskiego ruchu teatralnego i recytatorskiego w Łodzi i województwie łódzkim,
- k) współdziałanie w nawiązywaniu kontaktów z zagranicznymi ośrodkami kultury w celu wymiany dorobku artystycznego,
- l) współpracę z instytucjami kulturalnymi, samorządami lokalnymi, stowarzyszeniami kulturalnymi województwa,
- m) realizowanie podstawowych form pracy, a mianowicie m.in.: spektakli, grup twórczych, edukacyjnych, form interdyscyplinarnych, konkursów i konfrontacji artystycznych, zajęć metodycznych, konsultacji specjalistycznych i metodycznych.

3) Zespół ds. Regionalnego Obserwatorium Kultury

Do zadań Zespołu ds. Regionalnego Obserwatorium Kultury jako bazy refleksji nad kulturą regionu należy w szczególności działalność:

- a) prowadzenie bazy danych instytucji kultury Łodzi i województwa,
- b) prowadzenie i aktualizacja bazy danych dot. organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie upowszechniania kultury z terenu województwa łódzkiego,
- c) monitorowanie publikatorów i informowanie o ukazujących się interesujących wynikach badań, raportach i publikacjach sektora kultury w aspektach: ekonomia, polityka kulturalna, przemysł kreatywny, sponsoring, instytucje kultury, społeczności lokalne, uczestnictwo w kulturze,

- d) realizacja projektu interwencyjnego wspomagania finansowego działalności kulturalnej poprzez współorganizację z ŁDK projektów kulturalnych na terenie województwa łódzkiego dotyczącego zadań związanych urozmaiceniem oferty programowej, efektywnym wykorzystaniem zasobów instytucji i powiązaniem działalności instytucji z potrzebami lokalnej społeczności,
- e) zbieranie informacji o tym jak instytucje kultury w regionie są zarządzane, jak wykorzystują środki finansowe i jak realizują politykę kulturalną, a także podejmowanie działań w kierunku zwiększenia uczestnictwa w kulturze przez mieszkańców regionu.

4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informacji Prawnych dla Instytucji Kultury w Regionie

Do Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Informacji Prawnych dla Instytucji Kultury w Regionie należą m.in. sprawy:

- a) współpraca z instytucjami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami kulturalnymi na terenie podregionów poprzez udzielanie porad z zakresu bieżącego funkcjonowania tych instytucji i organizacji,
- b) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi ŁDK w zakresie wyszczególnionym w pkt 1,
- c) pomoc w funkcjonalnym i zadaniowym zarządzaniu instytucjami kultury w regionie (zapewnienie możliwości kształcenia kadr, wsparcie kompetencji projektowych, wprowadzenie nowoczesnych rozwiązań w zakresie organizacji, zarządzania i finansowania instytucji kultury – kontakty/umowy),
- d) pomoc prawna, organizacyjna,
- e) konsultacje indywidualne, wizyty w terenie.

5) Dział Wystawienniczy

Do Działu Wystawienniczego należy przygotowanie społeczeństwa do odbioru i aktywnego uczestnictwa w tworzeniu kultury, realizowane poprzez:

- a) kreowanie i realizację programu wystawienniczego ŁDK,
- b) prowadzenie stałej działalności wystawienniczej w obszarze fotografii współczesnej i realizacji parafotograficznej,
- c) podejmowanie inicjatywy i współpracy w zakresie prezentowania twórców i znaczących wydarzeń artystycznych realizowanych w instytucjach i środowiskach województwa łódzkiego,
- d) imprezy popularyzatorskie,
- e) współdziałanie w nawiązywaniu kontaktów z zagranicznymi ośrodkami kultury w celu wymiany dorobku artystycznego,
- f) współpracę z galeriami i instytucjami kulturalnymi Łodzi i województwa, kraju i za granicą,
- g) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację inicjowanych zadań,
- h) prowadzenie działań edukacyjnych,
- i) prowadzenie sprzedaży komisowej dzieł sztuki m.in. obrazów, rzeźb itp.,
- j) realizowanie podstawowych form pracy, a mianowicie m.in.: wystaw, prezentacji multimedialnych, performance, opracowań katalogów wystaw, folderów, zaproszeń i innych druków ulotnych związanych z działalnością galerii, konsultacje metodyczne, spotkania autorskie, kursy specjalistyczne, sprzedaż wydawnictw o sztuce.

[Signature]
24

6) Dział Filmowy

Do zadań Działu Filmowego należy: przygotowanie społeczeństwa do odbioru i aktywnego uczestnictwa w tworzeniu kultury filmowej i prowadzenie stałej działalności repertuarowej w oparciu o dwie sale projekcyjne ŁDK, realizowane poprzez :

- a) prezentowanie wybranych zjawisk sztuki filmowej ze szczególnym uwzględnieniem repertuaru studyjnego,
- b) organizowanie widowni na seanse filmowe,
- c) edukacja filmowa,
- d) prezentowanie ludzi filmu,
- e) podejmowanie współpracy w zakresie prezentowania twórców i wydarzeń artystycznych realizowanych w instytucjach i środowiskach województwa łódzkiego,
- f) realizowanie podstawowych form pracy, m.in.: projekcji promocyjnych, premier filmowych, przeglądów, konferencji metodycznych, seminariów, wykładów, spotkań i dyskusji, wydawnictw popularyzatorskich, kina szkolnego,
- g) usługi dla instytucji i organizacji,
- h) współdziałanie w nawiązywaniu kontaktów z zagranicznymi ośrodkami kultury w celu wymiany dorobku artystycznego,
- i) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację inicjowanych zadań,
- j) współpraca przy poszukiwaniu odbiorców usług kinowych świadczonych przez ŁDK.

§ 27

Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Wydawniczych i Współpracy z Regionem

Do zakresu działania komórek podległych Zastępcy Dyrektora ds. Wydawniczych i Współpracy z Regionem należą sprawy związane z wykonywaniem przez Dyrektora ŁDK działalności podstawowej związanej z upowszechnianiem kultury w województwie łódzkim, a w szczególności :

1) Zespół ds. Regionalnej Akademii Kadr Kultury

Do zadań Zespołu ds. Regionalnej Akademii Kadr Kultury należy m.in.:

- a) organizacja spotkań integracyjnych kadry ośrodków kultury, debat, seminariów, szkoleń,
- b) proponowanie kandydatur sylwetek wybijających się animatorów kultury w celu ich prezentacji w internecie i innych mediach,
- c) tworzenie i realizacja programów edukacji kulturalnej służących kształtowaniu kompetencji kulturalnych jako wszechstronnego procesu kształtowania człowieka. Celem realizowanych projektów winien być wzrost uczestnictwa w życiu kulturalnym województwa, szczególnie dzieci i młodzieży,
- d) realizowanie podstawowych form pracy, a mianowicie m.in.: konferencji, szkoleń, konsultacji metodycznych, spotkań, gromadzenie i wymiana informacji.

2) Zespół ds. Literacko-Redakcyjnych

Do zadań Zespołu ds. Literacko-Redakcyjnych należy: przygotowanie społeczeństwa do odbioru i aktywnego uczestnictwa w tworzeniu kultury literackiej realizowane poprzez :

- a) systematyczne wydawanie miesięcznika „Kalejdoskop” – 11 numerów rocznie,
- b) zagwarantowanie wysokiego poziomu merytorycznego artykułów zamieszczanych w „Kalejdoskopie”,

25

- c) zagwarantowanie szerokiego spektrum i aktualności materiałów informacyjnych dotyczących wydarzeń kulturalnych Łodzi i województwa łódzkiego,
- d) utrzymywanie stałych kontaktów z autorami współpracującymi i poszukiwanie nowych, wartościowych współpracowników, ze szczególnym naciskiem na autorów z obszaru województwa łódzkiego,
- e) nadzór nad całokształtem edytorskim i technicznym miesięcznika,
- f) podejmowanie współpracy z przedstawicielami Łodzi i województwa w zakresie kolportażu „Kalejdoskopu”,
- g) działalność wydawnictwa Kwadratura – poszukiwanie interesujących tytułów z dziedziny poezji, eseistyki, wiedzy o regionie, ze szczególnym uwzględnieniem twórczości debiutantów,
- h) organizowanie spotkań autorskich pisarzy i krytyków literackich,
- i) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zamierzeń merytorycznych,
- j) współpraca z wydawnictwami,
- k) promocje pojawiających się na rynku tytułów,
- l) prowadzenie warsztatów literackich dla młodzieży licealnej i dorosłych,
- m) przygotowywanie konkursów literackich, turniejów poetyckich,
- n) integracja lokalnego środowiska literackiego poprzez organizowanie spotkań, wymianę informacji, przygotowywanie wydawnictw,
- o) utrzymywanie, aktualizacja i modernizacja portali internetowych ŁDK,
- p) aktualizacja treści: umieszczanie na stronach treści dostarczonych przez komórki organizacyjne ŁDK lub tworzenie tekstu przez pracowników Zespołu,
- q) aktualizacja grafik: umieszczanie grafik odnoszących się do różnych okoliczności (wakacji, świąt itp.) oraz odnoszących się do aktualnych propozycji ŁDK,
- r) zapewnienie ciągłego i poprawnego funkcjonowania stron,
- s) wykonywanie kopii zapasowych całości serwisu,
- t) stała administracja serwisem oraz zapleczem.

3) Zespół ds. Wydawniczych i Wspierania Projektów Plastycznych

Do zadań Zespołu ds. Wydawniczych i Wspierania Projektów Plastycznych należy w szczególności:

- a) wydawanie publikacji i materiałów promocyjnych ŁDK,
- b) przyjmowanie zleceń z zewnątrz na przygotowanie wydawnictw (opracowanie graficzne, skład, korekta, naświetlenie, kontaktu z drukarnią),
- c) współudział w realizacji projektów plastycznych w regionie, podejmowanie współpracy i wspieranie działań innych ośrodków i zespołów merytorycznych ŁDK w tym zakresie.

4) Dział Dziedzictwa Kulturowego i Folkloru Regionu

Do zadań Działu Dziedzictwa Kulturowego i Folkloru Regionu należy ochrona dziedzictwa kultury ludowej, w szczególności:

- a) opieka merytoryczna nad przedstawicielami folkloru, sztuki ludowej i rzemiosła realizowana poprzez konsultacje etnograficzne i etnomuzykologiczne,
- b) podtrzymywanie i animowanie zanikających zwyczajów i obrzędów ludowych poprzez inicjowanie, organizację i współorganizację przedsięwzięć o takim charakterze,

[Signature]
26

- c) promocja i popularyzacja tradycyjnej kultury ludowej w kraju i poza jego granicami poprzez: wystawy, konkursy, przeglądy, festiwale, kiermasze, spotkania autorskie i promocyjne,
- d) edukacja w zakresie etnografii oraz antropologii kulturowej realizowana poprzez: warsztaty, kursy, plenery, prelekcje, konferencje, spotkania itp.,
- e) dokumentowanie stanu kultury ludowej w województwie łódzkim, opracowywanie najistotniejszych elementów i zjawisk w zakresie folkloru i sztuki ludowej, za pomocą materiałów faktograficznych, fotograficznych, filmowych i dźwiękowych,
- f) współudział w opracowywaniu merytorycznym wydawnictw i materiałów multimedialnych,
- g) aktywizacja indywidualnych twórców i zespołów do działalności artystycznej, stwarzanie możliwości oraz zachęcenie do udziału w przedsięwzięciach na terenie województwa łódzkiego, na terenie kraju i poza granicami Polski,
- h) opiniowanie i kwalifikowanie zespołów do udziału w imprezach wojewódzkich, międzywojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych,
- i) opiniowanie i wnioskowanie o przyznanie nagród dla wybitnych przedstawicieli folkloru i sztuki ludowej (m.in. Nagrody im. Oskara Kolberga),
- j) współpraca z instytucjami kultury, samorządami, stowarzyszeniami, związkami wyznaniowymi, środowiskiem akademickim i naukowym w zakresie kultywowania i popularyzacji dziedzictwa kulturowego,
- k) tworzenie projektów promujących regionalne dziedzictwo i oryginalne zjawiska kulturowe,
- l) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację podejmowanych zadań,
- m) prowadzenie bazy twórców ludowych województwa łódzkiego.

Rozdział VII

Zasady planowania pracy w ŁDK

§ 28

1. Działalność ŁDK oparta jest na rocznym programie działania Instytucji, który stanowi podstawę opracowania planu finansowego oraz budżetu zadaniowego.
2. Planowanie pracy w ŁDK służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy, wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań w granicach planowanych na dany rok środków finansowych ujętych w planie finansowym, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Zastępcy Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi opracowują projekty rocznych programów działania ŁDK, które przedkładają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
4. W przypadku ustalenia nowych zadań po opracowaniu rocznego programu działania osoby wymienione w pkt 4 przedkładają propozycje odpowiedniego uzupełnienia programu w formie aneksu celem zatwierdzenia przez Dyrektora oraz przedstawiają źródła finansowania nowego zadania.
5. Zastępcy Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi dokonują bieżących ocen przebiegu realizacji zadań ujętych w programie działania ŁDK oraz nanoszą adnotacje o stanie ich realizacji.
6. Bieżącą kontrolę realizacji wykonania zadań nałożonych na komórki organizacyjne sprawuje Dyrektor.
7. Osoby wymienione w pkt 4 we współdziałaniu z Głównym Księgowym, za pośrednictwem podległych komórek organizacyjnych sporządzają półroczną zbiorczą analizę realizacji zadań zawartych w rocznym programie działania ŁDK wraz z podaniem kosztów ich realizacji i źródeł finansowania, którą następnie przedkłada Dyrektorowi do akceptacji.



Rozdział VIII**Zasady wykonywania działalności kontrolnej****§ 29**

System kontroli w ŁDK obejmujący zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zgodnie z art. 69 ust.1pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami), został określony odrębnym zarządzeniem.

Rozdział IX**Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych****§ 30**

1. Aktami prawnymi stanowionymi przez Dyrektora są akty kierownictwa wewnętrznego wydawane w formie zarządzeń, decyzji i pism okólnych lub postanowień o charakterze ogólnym.
2. Zasady i tryb opracowywania, redagowania, uzgadniania, wydawania i ogłaszania wewnętrznych aktów normatywnych w ŁDK wprowadza Dyrektor stosownym zarządzeniem.

§ 31

Opracowywanie projektów aktów prawnych należy do Specjalisty ds. Organizacji i Kadr oraz Głównego Księgowego w zakresie rzeczowym ich działania, z zastrzeżeniem § 17 ust.14 niniejszego Regulaminu.

§ 32

Rejestr aktów prawnych Dyrektora prowadzi Główny Specjalista ds. Organizacji i Kadr według wzorów określonych w załącznikach nr 3 do regulaminu.

Rozdział X**Postanowienia końcowe****§ 33**

1. W ŁDK zachowanie tajemnicy służbowej obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywania pracy oraz na charakter stosunku pracy.
2. Zachowywanie tajemnicy służbowej obowiązuje w czasie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.
3. Tajemnicą służbową jest wiadomość, z którą pracownik zapoznał się w związku z pełnieniem swoich obowiązków w ŁDK, a której ujawnienie może narazić na szkodę interes społeczny, uzasadniony interes zakładu lub obywatela.
4. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi ŁDK rozstrzyga Dyrektor.

§ 34

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Łódzkiego Domu Kultury stanowi:

- 1) Schemat Organizacyjny (Załącznik Nr 1)
- 2) Rejestr umów zawieranych przez ŁDK (Załącznik Nr 2)
- 3) Rejestr aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora ŁDK (Załącznik Nr 3)

§ 35

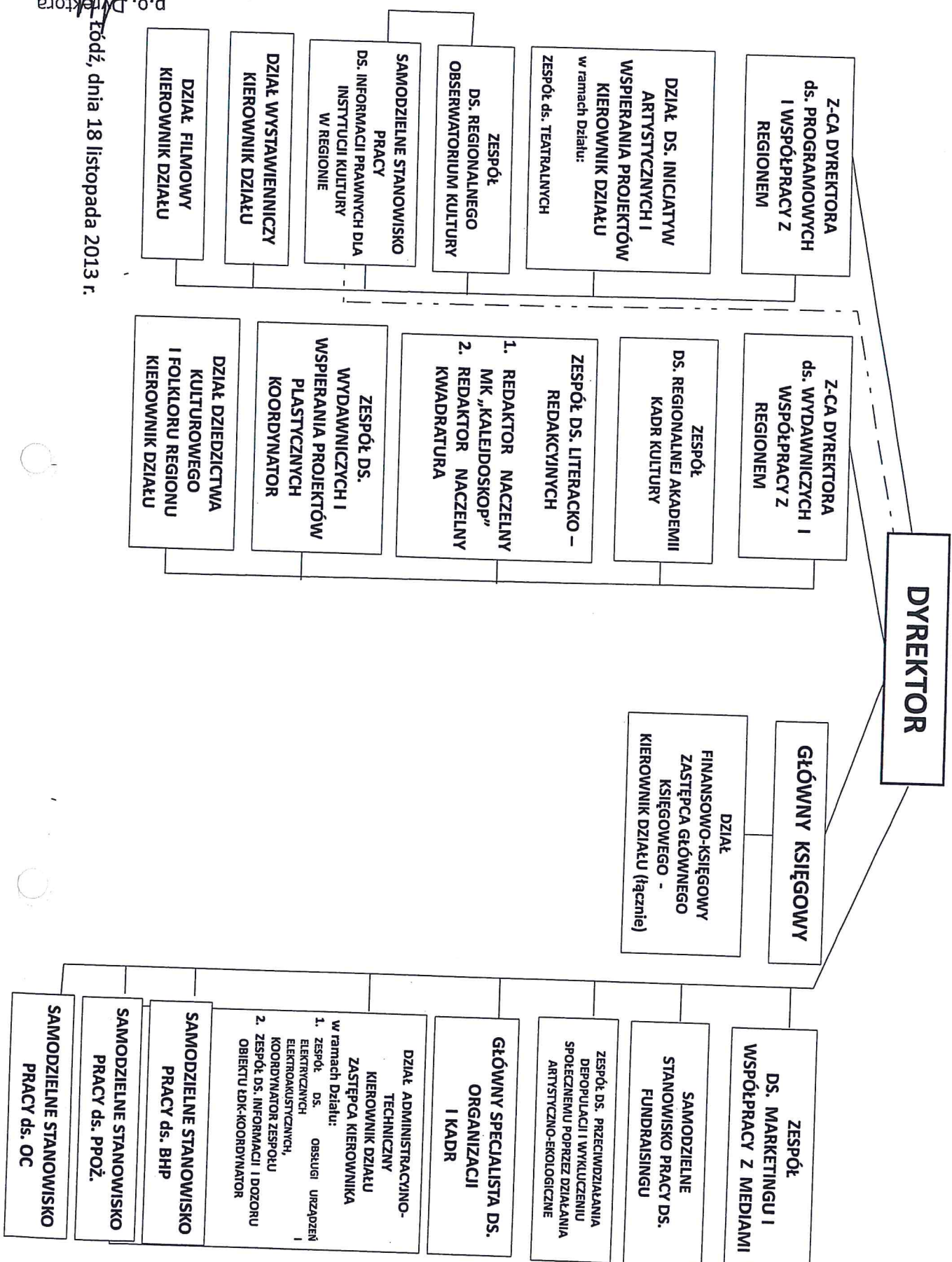
Regulamin organizacyjny Łódzkiego Domu Kultury wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Zarząd Województwa Łódzkiego z dniem

Łódź 18.11.13

 28

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ŁÓDZKIEGO DOMU KULTURY

Załącznik Nr 1



P.o. Dyrektora
Łódź, dnia 18 listopada 2013 r.

18.11.13
Jacek Sokalski

Załącznik Nr 2

REJESTR UMÓW ZAWIERANYCH PRZEZ ŁDK

L.p./ Nr Umow y	Data zawarcia umowy	Strona umowy	Przedmiot umowy	Wartość zawartej umowy	Termin realizacji umowy	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik Nr 3

REJESTR AKTÓW PRAWNYCH WYDANYCH PRZEZ DYREKTORA ŁDK

Lp./ Nr aktu	Data	Przedmiot aktu	Zobowiązany do wykonania	Zobowią - zany do złożenia sprawozdani a	Termin wykonania	Data przyjęcia sprawo- zdania	u w a g i
1	2	3	4	5	6	7	8