



**Wiceprezydent Miasta Łodzi**

ul. Piotrkowska 104  
90-926 Łódź  
tel.: +48 (42) 638 41 16  
fax: +48 (42) 638 42 16  
e-mail: sekretariat.wiceprezydenta@uml.lodz.pl  
www.lodz.pl

Łódź, dn. 27 sierpnia 2025 r. 25 sierpnia 2025 r.

**WPŁYNĘŁO DNIA**

L.dz. 458/25

**27. 08. 2025**

*Budka*  
(podpis)

**Pan**  
**Adam Mazur**  
**Dyrektor**  
**Instytucji kultury „inLodz21”**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 poz. 87) pozytywnie opiniuję Regulamin organizacyjny instytucji kultury inLodz21 podpisany przez Pana Dyrektora w dniu 11 sierpnia 2025 r.

**Małgorzata Moskwa-Wodnicka**

*Adam Mazur*  
Instytucja Kultury inLodz21  
DYREKTOR  
Adam Mazur

**Zarządzenie Nr 15/2025**

**Dyrektora Instytucji Kultury inLodz21**

**z dnia 27 sierpnia 2025**

w sprawie wprowadzenia

**Regulaminu organizacyjnego Instytucji Kultury inLodz21**

Na podstawie § 9 ust. 2 statutu Instytucji Kultury inLodz21, którego tekst jednolity stanowi Załącznik do uchwały Nr VII/220/24 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 października 2024 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia i nadania statutu Instytucji Kultury pod nazwą „inLodz21”,

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Instytucji Kultury inLodz21 w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Niniejszy Regulamin organizacyjny został zaopiniowany w swej treści przez Prezydenta Miasta Łodzi.

**§ 3**

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do:

1. Zapoznania podległych im pracowników a 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**

Zobowiązuje się specjalistę ds. kadr do nadzoru nad prawidłowością przebiegu procesu wdrożenia niniejszego Regulaminu.

## § 5

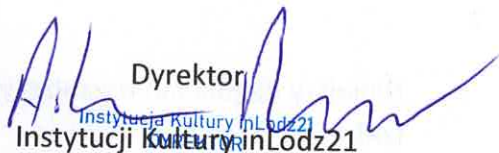
Regulamin organizacyjny stanowi zakres czynności dla kierowników komórek organizacyjnych. Przyjęcie zakresu czynności przez ww. osoby odbywa się poprzez złożenie oświadczenia dołączonego do akt osobowych.

## § 6

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 1/2019 z dnia 1 czerwca 2019 roku Dyrektora Instytucji Kultury inLodz21, w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Instytucji Kultury inLodz21.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 27 sierpnia 2025 roku.

  
Dyrektor  
Instytucji Kultury inLodz21  
Adam Mazur



PODPIS ZAUFANY

ADAM  
MAZUR

11.08.2025 12:42:05 (GMT+2)  
Dokument podpisany elektronicznie  
podpisem zaufanym

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY INSTYTUCJI KULTURY inLodz21

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

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

### ROZDZIAŁ II

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSTYTUCJI

##### § 2.

1. Strukturę organizacyjną instytucji tworzą:

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

##### § 3.

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

### ROZDZIAŁ III

#### ZARZĄDZANIE INSTYTUCJĄ

##### § 4.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

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

2. Zastępcy dyrektora podlegają:

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

2. Główniej Księgowej podlega:

## Dział Księgowo-Kadrowy

### § 5.

1. Instytucją zarządza Dyrektor, który organizuje jej działalność oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instytucji;
  - 2) nadzór nad realizacją zadań statutowych instytucji;
  - 3) właściwe gospodarowanie i nadzór nad powierzonym majątkiem i finansami;
  - 4) polityka kadrowa;
  - 5) zapewnienie odpowiednich warunków pracy, bhp, zabezpieczenie p. poż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 6) zapewnienie środków techniczno-organizacyjnych, tak aby przetwarzanie danych osobowych było zgodne z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty (m.in. zarządzenia, regulaminy, instrukcje) dotyczące działalności instytucji.

### § 6.

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

### § 7.

Do zadań zastępcy dyrektora należy, w szczególności:

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

### § 8.

1. Główny księgowy sprawuje nadzór nad gospodarką finansową i dyscypliną finansów publicznych instytucji.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) kontrasygnata zawieranych umów i zobowiązań finansowych Instytucji kultury;
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 4) kierowanie i nadzorowanie pracy Działu Księgowo-Kadrowego.

## ROZDZIAŁ IV

### ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY INSTYTUCJI

§ 9.

1. Do zadań Działu Programowego należy w szczególności:

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

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

§ 10.

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

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

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

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

§ 11.

Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

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

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

## § 12.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. projektów należy w szczególności:

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

## ROZDZIAŁ V

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 13.

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

## § 14.

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



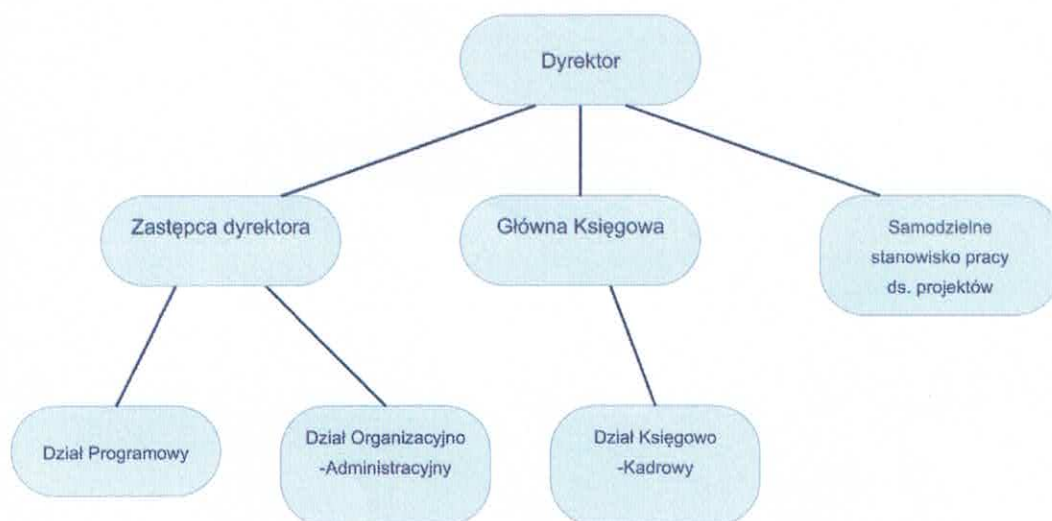
Signature Not Verified

Dokument podpisany przez

Monika Kleczek

Data: 2025.07.31 22:28:55 CEST

Załącznik do regulaminu organizacyjnego:  
Schemat organizacyjny



*Handwritten signature*