

ZARZĄDZENIE NR 4/2017
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W DZIERŻĄZNEJ
z dnia 27 kwietnia 2017 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dzierżąznej

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 862)

zarządzam

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin organizacyjny Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dzierżąznej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 maja 2017 roku**.

§ 3

Z dniem 30 kwietnia 2017 r. traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dzierżąznej nr 18/2004 z dnia 15 grudnia 2004 r. zmieniany zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dzierżąznej nr 2/2007 z dnia 1 lutego 2007 r., nr 10/2007 z dnia 17 sierpnia 2007 r., nr 11/2008 z dnia 21 maja 2008 r., nr 7/2016 z dnia 15 czerwca 2016 r., oraz zarządzenie Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dzierżąznej z dnia 10 października 2016 r., *zamknięte 23/2016*.

p.o. DYREKTOR
GMINNEGO CENTRUM KULTURY,
SPORTU, TURYSTYKI I REKREACJI
[Podpis]
Agnieszka Kwiatkowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO CENTRUM KULTURY SPORTU TURYSTYKI I REKREACJI W DZIERŻĄSKIEJ

Rozdział I ***Postanowienia ogólne***

§ 1

Gminne Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dzierżąskiej realizuje swoje zadania wynikające z:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.),
- 3) Statutu uchwalonego Uchwałą Nr XXI/301/16 Rady Gminy Zgierz z dnia 31 maja 2016 r.

§ 2

Regulamin Organizacyjny zwany dalej *Regulaminem* określa i ustala:

- 1) strukturę wewnętrzną,
- 2) zasady funkcjonowania, organizacji i porządku pracy,
- 3) zakresy czynności dla poszczególnych działów.

§ 3

Użyte w *Regulaminie* sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) GCKSTIR – Gminne Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dzierżąskiej
- 2) Dyrektor – Dyrektor Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dzierżąskiej
- 3) Główny księgowy – Główny Księgowy Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dzierżąskiej
- 4) GB w Dzierżąskiej – Gminna Biblioteka w Dzierżąskiej
- 5) FGB w Ustroniu – Filia Gminnej Biblioteki w Ustroniu
- 6) osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w Gminnym Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dzierżąskiej w ramach stosunku pracy
- 7) dział – wieloosobowa komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowisko pracy
- 8) Organizator – Gmina Zgierz
- 9) impreza – organizowane przez Gminne Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dzierżąskiej przedsięwzięcie kulturalne, edukacyjne, wychowawcze, patriotyczne, rozrywkowe, rekreacyjne, sportowe, turystyczne o określonych ramach czasowych, w tym w szczególności: konkurs, festyn, festiwal, imprezy otwarte o charakterze obrzędowo-rozrywkowym, warsztaty, przedstawienia, a także imprezy organizowane i realizowane na zlecenie klienta.

§ 4

1. GCKSTIR jest samorządową instytucją kultury, utworzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego – Gminę Zgierz.
2. Gmina Zgierz jest organizatorem GCKSTIR.
3. GCKSTIR posiada osobowość prawną i figuruje w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Urząd Gminy Zgierz pod poz. nr 1.
4. Siedzibą GCKSTIR jest Dzierżąska nr 4.
5. GCKSTIR prowadzi własną obsługę finansowo-księgową.
6. Cele i zadania GCKSTIR określa Statut.

Rozdział II *Struktura organizacyjna*

§ 6

W strukturze organizacyjnej GCKSTIR występują:

1. **Dział Bibliotek:** Gminna Biblioteka w Dzierżanej i jej filia w Ustroniu (specjalista ds. bibliotek, starszy bibliotekarz, bibliotekarz, młodszy bibliotekarz)
2. **Dział Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego** (specjalista ds. ośrodka szkoleniowo-wypoczynkowego, referent, młodszy referent, konserwator, pracownik gospodarczy, robotnik gospodarczy)
3. **Dział Kultury:**
 - a. Obiekt Sportowo-Rekreacyjny im. Leszka Jezierskiego w Rosanowie (w strukturze graficznej – Obiekt Sportowo-Rekreacyjny w Rosanowie)
 - b. Centrum Aktywizacji Społeczno-Kulturalnej i Sportowej w Giecznie (w strukturze graficznej – Świetlica w Giecznie)
 - c. Świetlica wiejska w Jedliczu A (w strukturze graficznej – Świetlica w Jedliczu A)
 - d. Świetlica wiejska „SOŁTYSÓWKA” w Jedliczu B (w strukturze graficznej – Świetlica w Jedliczu B)
 - e. Świetlica Wiejska w Kaniej Górze (w strukturze graficznej – Świetlica Kaniej Górze)
 - f. Świetlica wiejska w Rosanowie (w strukturze graficznej – Świetlica Rosanowie)
 - g. Centrum Kultury w Ustroniu (w strukturze graficznej – Świetlica Ustroniu)
 - h. (specjalista ds. kultury, referent, młodszy referent)
4. **Dział Finansowo-Administracyjny** (główny księgowy, kasjer, inspektor, administrator bezpieczeństwa informacji, kierowca)

§ 7

Schemat organizacyjny GCKSTIR przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do *Regulaminu*.

Rozdział III *Zasady funkcjonowania*

§ 8

1. Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w GCKSTIR jest upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych przedsięwzięć (imprez, konkursów, itp.) oraz branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.
2. Dyrektor może doraźnie ustalić dla określonego pracownika dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie.

§ 9

Realizując powierzone zadania, pracownicy są obowiązani współpracować ze sobą w sposób zapewniający wykonanie zadania, w tym poprzez uzgodnienia, konsultacje, opinie, wyjaśnienia, udostępnianie danych i materiałów.

§ 10

1. Wszystkie osoby zatrudnione w GCKSTIR obowiązane są przede wszystkim:
 - 1) wykazywać się kreatywnością i kompetencjami zawodowymi zgodnymi z przydzielonymi im zadaniami, przejawiać inicjatywę w realizacji zadań określonych w zakresach obowiązków oraz wnikliwie, szybko i profesjonalnie wykonywać przydzielone prace,
 - 2) wykonywać polecenia służbowe przełożonych,
 - 3) znać przepisy i normy dotyczące wykonywanych prac i ich przestrzegać,
 - 4) pogłębiać wiedzę niezbędną do wykonywania prac, podnosić kwalifikacje zawodowe, jakość wykonywanej pracy, a także usprawniać sposób jej wykonywania,
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad organizacji pracy i trybu postępowania,
 - 6) przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i p.poż.,

- 7) przestrzegać norm prawa i zarządzeń Dyrektora,
 - 8) dbać o mienie GCKSTIR,
 - 9) zapewnić ochronę informacji, w szczególności danych osobowych przetwarzanych przez działy GCKSTIR,
 - 10) współdziałać między sobą i udzielać pomocy w wykonywaniu zadań.
2. Pracownicy wykonują zadania ustalone dla nich w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
 3. Bezpośredni przełożony służbowy przydziela pracownikowi szczegółowe zadania oraz uprawnienia niezbędne do ich wykonania.
 4. Dyrektor może polecić pracownikowi wykonanie innych prac nie wymienionych w jego zakresie obowiązków, o ile pracownik posiada kwalifikacje i uprawnienia do ich wykonania.

§ 11

W czasie nieobecności innych pracowników ich czynności wykonują osoby wyznaczone przez Dyrektora.

Rozdział IV

Zarządzanie, kierowanie i koordynowanie

§ 12

1. Działalnością GCKSTIR jednoosobowo kieruje Dyrektor.
2. Zadania GCKSTIR realizuje Dyrektor przy pomocy i współpracy Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników.
3. Funkcjonowanie GCKSTIR opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 13

1. Do zakresu działania Dyrektora należy:
 1. nadawanie ogólnego kierunku działalności GCKSTIR oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
 2. prowadzenie gospodarki finansowej,
 3. zarządzanie mieniem GCKSTIR.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników GCKSTIR i wykonuje wobec nich czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor reprezentuje GCKSTIR na zewnątrz.
4. Dyrektor dba o rozwój i kreatywność GCKSTIR.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia, podejmuje decyzje, zawiera umowy i porozumienia, udziela upoważnień, podpisuje wewnętrzne akty prawne, dokumenty i pisma.

§ 14

1. Wszystkie działy GCKSTIR są organizacyjnie podporządkowane Dyrektorowi.
2. W zakresie organizacji struktury GCKSTIR, Dyrektor ustala wielkość obsady osobowej i rodzaje stanowisk.
3. W zakresie funkcjonowania działów GCKSTIR, Dyrektor w szczególności:
 - 1) planuje, organizuje i kontroluje ich działalność,
 - 2) wydaje instrukcje i wytyczne dotyczące realizacji zadań,
 - 3) przydziela działom zadania oraz ustala terminy ich realizacji,
 - 4) ustala doraźnie dla działów dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie, nie zawarte w ich zakresach działania,
 - 5) rozstrzyga spory,
 - 6) podejmuje działania w celu wyegzekwowania realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących funkcjonowania GCKSTIR,
 - 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz właściwe zabezpieczenie p.poż. i ochrony mienia.

§ 15

Główny Księgowy, Specjalista ds. Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego, Specjalista ds. Bibliotek koordynują i nadzorują prace podległych im komórek organizacyjnych.

§ 16

1. Oprócz zadań merytorycznych wynikających z pełnienia funkcji kierowniczych w danym dziale, każdy przełożony zobowiązany jest do:
 - 1) opracowania planu pracy działu,
 - 2) sporządzania sprawozdań dotyczących działu,
 - 3) zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania,
 - 4) dokonywania podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowanie realizacji tych zadań,
 - 5) kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym w szczególności przepisów dotyczących bhp i p.poż. przez zatrudnione w GCKSTIR osoby,
 - 6) dbania o dobrą atmosferę w pracy w swoim dziale i GCKSTIR.
2. Kierownicy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swoich kompetencji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora określonych w §12-14.
3. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację i należyte oraz terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, jak też za podejmowane decyzje.
4. Niezależnie od działów, o których mowa w § 6, Dyrektor może ustanowić inne działy lub stanowiska pracy wynikające z potrzeb właściwej realizacji zadań określonych w statucie GCKSTIR, w ramach zatwierdzonych etatów.

§ 17

1. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go – na podstawie upoważnienia – inny pracownik GCKSTIR.
2. Upoważnienie wymienione w ust. 1 zawiera zakres czynności i odpowiedzialności.

Rozdział V ***Dział Bibliotek***

§ 18

W skład Działu Bibliotek wchodzi:

- 1) Gminna Biblioteka w Dzierżanej,
- 2) Filia Gminnej Biblioteki w Ustroniu.

§ 19

Działem Bibliotek kieruje Specjalista ds. Bibliotek, któremu podlegają bezpośrednio pracownicy bibliotek.

§ 20

Do zadań Działu Bibliotek należy w szczególności:

1. gromadzenie zbiorów bibliotecznych w oparciu o analizę oferty wydawniczej oraz potrzeb i zainteresowań czytelników,
2. ochrona zgromadzonych zbiorów,
3. organizacja udostępniania zbiorów bibliotecznych,
4. obsługa użytkowników bibliotek, w tym pomoc w doborze i wyszukiwaniu informacji,
5. prowadzenie obowiązującej dokumentacji bibliotecznej,
6. organizowanie działalności kulturalnej i edukacyjnej, prowadzenie indywidualnych i grupowych form pracy z czytelnikiem,
7. organizacja warsztatu informacyjnego, w tym tworzenie baz danych zbiorów bibliotek,
8. popularyzacja czytelnictwa na terenie gminy,
9. współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie form działalności bibliotek,
10. tworzenie dostępu do nowoczesnych technologii informacyjnych,
11. sporządzanie planów i sprawozdań z działalności bibliotek,
12. skuteczne egzekwowanie dyscypliny czytelniczej,
13. przygotowywanie projektów i wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych GCKSTIR,
14. czynne włączanie się w przygotowywane przez GCKSTIR imprezy,
15. dbanie o wygląd i estetykę biblioteki.

Rozdział VI

Dział Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego

§ 21

Działem Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego kieruje Specjalista ds. Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego, któremu podlegają bezpośrednio pracownicy tego działu.

§ 22

Do zadań Działu Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego należy w szczególności:
pozyskiwanie klientów poprzez odpowiednią promocję i reklamę działalności Ośrodka,

1. prowadzenie kalendarza rezerwacji,
2. pobieranie opłat za usługi świadczone przez Ośrodek,
3. przyjmowanie i rejestrowanie rezerwacji oraz prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej z tym związanej,
4. zabezpieczenie organizacyjne pobytu gości w Ośrodku,
5. wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem gości Ośrodka,
6. prowadzenie magazynów Ośrodka (pościelowego, technicznego, gastronomiczno-gospodarczego),
7. przygotowywanie zaplecza technicznego oraz obsługa organizowanych imprez i wydarzeń, zarówno własnych jak i zleconych, wykonywanie i montaż dekoracji,
8. administracja obiektami Ośrodka oraz wykonywanie napraw i remontów w pomieszczeniach,
9. zapewnienie właściwego zagospodarowania, funkcjonowania i zabezpieczenia pomieszczeń oraz sprzętu i urządzeń Ośrodka zgodnie z wymogami bhp i p.poż.,
10. racjonalne prowadzenie gospodarki cieplnej Ośrodka,
11. zapewnienie czystości i porządku obiektów i terenu Ośrodka oraz dbanie o estetykę i wystrój Ośrodka,
12. nadzór nad majątkiem Ośrodka, w szczególności prowadzenie ewidencji i spisów likwidacyjnych,
13. koordynacja i realizacja potrzeb administracyjnych, technicznych i gospodarczych dla wszystkich działów GCKSTIR niezbędnych do prowadzenia działalności wraz z dokonywaniem zakupów,
14. sporządzanie sprawozdań z działalności Ośrodka;
15. prowadzenie strony internetowej GCKSTIR oraz jej aktualizacja,
16. współpraca z mediami,
17. przygotowywanie projektów i wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych GCKSTIR,
18. czynne włączanie się w przygotowywane przez GCKSTIR imprezy.

Rozdział VII

Dział Kultury

§ 23

W skład Działu Kultury wchodzi:

1. Obiekt Sportowo-Rekreacyjny im. Leszka Jezierskiego w Rosanowie
2. Centrum Aktywizacji Społeczno-Kulturalnej i Sportowej w Giecznie
3. Świetlica wiejska w Jedliczu A
4. Świetlica wiejska „SOŁTYSÓWKA” w Jedliczu B
5. Świetlica Wiejska w Kaniej Górze
6. Świetlica wiejska w Rosanowie
7. Centrum Kultury w Ustroniu

§ 24

Działem Kultury koordynuje Główny specjalista ds. kultury.

§ 25

Do zadań Działu Kultury należy w szczególności:

1. Organizacja imprez i współpraca z lokalnym środowiskiem
2. organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej, wychowania poprzez sztukę dla dzieci, młodzieży i dorosłych, imprez edukacyjnych, patriotycznych, rozrywkowych, rekreacyjnych, sportowych i turystycznych w tym:
 - 1) przygotowanie lokalnej oferty kulturalnej we współpracy ze wszystkimi działami GCKSTIR,
 - 2) organizacja i koordynowanie działalnością grup artystycznych działających w GCKSTIR, oraz prezentacja ich dokonań,
 - 3) ustalanie harmonogramu wszelkich zajęć, imprez, wydarzeń i prób mających miejsce w GCKSTIR i poza GCKSTIR,
 - 4) koordynowanie i realizacja zaplanowanych zajęć, imprez, wydarzeń i prób mających miejsce w GCKSTIR i poza GCKSTIR,
 - 5) promocja i reklama organizowanych wydarzeń kulturalnych,
 - 6) organizacja imprez zleconych w ramach współpracy z innymi podmiotami,
 - 7) oprawa plastyczna, przygotowanie projektów scenograficznych,
 - 8) dokumentowanie imprez,
3. współpraca z innymi instytucjami kultury i sztuki oraz organizacjami, wymiana doświadczeń oraz podejmowanie wspólnych inicjatyw,
4. tworzenie warunków do rozwoju folkloru oraz rękodzieła ludowego i artystycznego,
5. inicjowanie nowych form działalności kulturalnej,
6. pozyskiwanie sponsorów na realizację imprez kulturalnych,
7. współpraca z agencjami artystycznymi i innymi podmiotami w zakresie organizacji imprez i atrakcji,
8. sporządzanie sprawozdań z działalności i wydarzeń kulturalnych,
9. przygotowywanie projektów i wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych GCKSTIR,
10. organizowanie odpłatnych usług kulturalnych, między innymi w zakresie:
 - a) różnych form nabywania wiedzy i umiejętności w obrębie kultury życia codziennego,
 - b) wybranych form kursów,
 - c) imprez kulturalnych o charakterze edukacyjnym, rozrywkowym – w tym zleconych.
11. współpraca z mediami.

Rozdział VIII

Dział Finansowo-Administracyjny

§ 26

1. Działem Finansowo-Administracyjnym kieruje Główny Księgowy, któremu podlegają bezpośrednio pracownicy tego działu.
2. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą kasjera

§ 27

Do zadań Działu Finansowo-Administracyjnego należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjna GCKSTIR, w tym przede wszystkim:
 - 1) prowadzenie rejestru dokumentacji przychodzącej i wychodzącej
 - 2) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji pomiędzy poszczególnymi działami GCKSTIR
 - 3) archiwizacja korespondencji
 - 4) prowadzenie sekretariatu GCKSTIR
 - 5) prowadzenie ewidencji zarządzeń i ogłoszeń Dyrektora,
 - 6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych
 - 7) prowadzenie ewidencji zarządzeń, uchwał i innych dokumentów wydawanych przez Gminę Zgierz, odnoszących się w swojej treści do GCKSTIR
2. prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych,
3. sporządzanie harmonogramu pracy pracowników w uzgodnieniu z Dyrektorem,
4. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych GCKSTIR,
5. prowadzenie gospodarki finansowej GCKSTIR zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. opracowywanie planu finansowego GCKSTIR oraz sprawozdań z jego wykonania,
7. analizowanie i kontrolowanie wykonania planu finansowego,

8. analizowanie i kontrolowanie wykorzystania środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji GCKSTIR,
9. kontrolowanie wydatkowania środków finansowych,
10. prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunku bankowym GCKSTIR,
11. sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych,
12. prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z Urzędem Skarbowym,
13. informowanie Dyrektora o stanie środków finansowych GCKSTIR,
14. przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących gospodarowania środkami finansowymi,
15. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
16. zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych,
17. organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
18. dokonywanie rozliczeń podatków zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi w tym zakresie,
19. prowadzenie pełnej ewidencji księgowej GCKSTIR oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
20. opracowywanie zarządzeń i wytycznych regulujących poprawne prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej,
21. współudział w opracowywaniu regulaminów GCKSTIR,
22. opiniowanie spraw dotyczących zagadnień finansowych GCKSTIR,
23. rzetelne i terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych GCKSTIR,
24. nadzorowanie umów i prowadzenie ich obsługi księgowej,
25. prowadzenie spraw związanych z płacami, świadczeniami ZUS i ubezpieczeniami pracowników GCKSTIR oraz sporządzanie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
26. sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach poszczególnych pracowników oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
27. nadzór nad prowadzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
28. administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności,
29. prowadzenie kasy GCKSTIR zgodnie z obowiązującymi przepisami,
30. prowadzenie ewidencji i rozliczanie pobieranych odpłatności za świadczone usługi przez GCKSTIR,
31. sporządzanie sprawozdawczości,
32. nadzór nad racjonalnym i oszczędnym gospodarowaniem majątkiem GCKSTIR,
33. prowadzenie kontroli finansowej,
34. współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,
35. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
36. przygotowywanie projektów i wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych GCKSTIR,
37. czynne włączanie się w przygotowywane przez GCKSTIR imprezy.

Rozdział X **Zarządzenia**

§ 28

1. Dyrektor wydaje zarządzenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w GCKSTIR.

§ 29

Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i zaznajomienie z ich treścią następuje poprzez podpisanie na liście przez osoby zatrudnione w GCKSTIR.

§ 30

Zarządzenia wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

Rozdział XI

Ochrona danych osobowych

§ 31

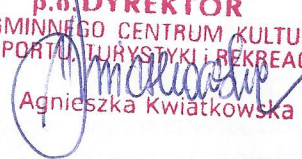
1. GCKSTIR przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).
2. Administratorem Danych w GCKSTIR jest Dyrektor.
3. W celu zapewnienia ochrony informacji, w szczególności danych osobowych, przetwarzanych przez GCKSTIR przed wszelkiego rodzaju zagrożeniami, tak wewnętrznymi jak i zewnętrznymi, świadomymi lub nieświadomymi, Administrator Danych zastosował odpowiednie procedury i zabezpieczenia wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych i jej aktów wykonawczych - w szczególności wprowadził Politykę Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcję zarządzania systemami informatycznymi w Gminnym Ośrodku Kultury w Dzierżąnej.
4. W GCKSTIR przetwarzane są dane osobowe tylko w związku z wykorzystywaniem ich do celów statutowych GCKSTIR i/lub w związku z obowiązkiem wynikającym z ustaw.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 32

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami *Regulaminu* decyduje Dyrektor.
2. Zmiany w *Regulaminie* dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
3. Nieprzestrzeganie *Regulaminu* stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.

p.o. DYREKTOR
GMINNEGO CENTRUM KULTURY,
SPORTU, TURYSTYKI I REKREACJI

Agnieszka Kwiatkowska