

**PROJEKT**  
**Regulamin Organizacyjny**

**INSTYTUTU SKRZYNKI – Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji**  
**Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego**

Regulamin Organizacyjny (zwany dalej Regulaminem), jest wewnętrznym aktem prawnym **INSTYTUTU SKRZYNKI – Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego** w Skrzynkach określającym jego strukturę organizacyjną, zadania jego działów oraz stanowiska pracy i zakres ich czynności.

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

INSTYTUT SKRZYNKI – Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego (zwany dalej INSTYTUT SKRZYNKI) działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz.920 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz.305 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz.217 z późn. zm.),
- 5) Statutu nadanego uchwałą Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 czerwca 2020 roku nr XX/243/VI/2020 w sprawie utworzenia Instytutu Skrzynki – Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego z siedzibą w Skrzynkach oraz niniejszego Regulaminu.

**§ 2**

1. Siedzibą INSTYTUTU SKRZYNKI jest miejscowość Skrzynki w gminie Stęszew.
2. Adres INSTYTUTU SKRZYNKI to: Plac Parkowy 1, 62-060 Skrzynki, gmina Stęszew, powiat poznański.

**§ 3**

1. INSTYTUT SKRZYNKI stanowi samorządową instytucję kultury, której organizatorem jest Powiat Poznański.
2. INSTYTUT SKRZYNKI posiada osobowość prawną i jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Powiat Poznański.
3. Podstawą gospodarki finansowej INSTYTUTU SKRZYNKI jest roczny plan finansowy.

#### **§ 4**

1. Podstawowym celem statutowym INSTYTUTU SKRZYNKI jest promocja kultury centralnej części Wielkopolski; tworzenie, ochrona różnorodnych jej wartości i udostępnianie dóbr kultury; prowadzenie Centrum Dziedzictwa Kulinarne w formie ośrodka badań i dokumentacji w dziedzinie kultury i kulinariów, a także prowadzenie Szlaku Kulinarne Powiatu Poznańskiego.
2. Szczegółowy zakres działalności INSTYTUTU SKRZYNKI określa jego Statut.

#### **§ 5**

INSTYTUT SKRZYNKI jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

#### **§6**

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) I.S. – INSTYTUT SKRZYNKI,
- 2) Dyrektor – Dyrektor INSTYTUTU SKRZYNKI,
- 3) Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora INSTYTUTU SKRZYNKI,
- 4) Główny Księgowy – Główny Księgowy INSTYTUTU SKRZYNKI,
- 5) osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w INSTYTUCIE SKRZYNKI na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- 6) komórka organizacyjna – wieloosobowa komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 7) Obiekt – dwór w Skrzyńkach wraz z otaczającym go parkiem oraz pozostałymi budynkami,
- 8) Ośrodek – „Dwór Skrzyńki” – Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy Powiatu Poznańskiego,
- 9) Centrum - Centrum Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarne Powiatu Poznańskiego,
- 10) impreza – organizowane przez INSTYTUT SKRZYNKI przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne, kulinarne lub inne o określonych ramach czasowych, w tym szczególności: koncert, festiwal, konkurs, festyn, wystawa, projekcja, wernisaż, pokaz.
- 11) Organizator – Powiat Poznański.

## **Rozdział II**

## **Struktura organizacyjna INSTYTUTU SKRZYNKI**

### **§ 7**

W I.S. tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. „Dwór Skrzynki” - Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy Powiatu Poznańskiego. W ramach Ośrodka działają:
  - 1) Restauracja
  - 2) Hotel
  - 3) Dział sprzedaży i promocji
  - 4) Dział organizacji i produkcji eventów
  - 5) Dział techniczno-gospodarczy
2. Centrum Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarne Powiatu Poznańskiego. W ramach Centrum działa:
  - 1) Dział animacji, edukacji i wydawnictw
3. Samodzielne stanowisko ds. promocji i administracji Szlaku Kulinarne Powiatu Poznańskiego
4. Samodzielne stanowiska administracyjno-finansowe:
  - 1) Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac
  - 2) Samodzielne stanowisko ds. administracji i kancelarii
  - 3) Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych
5. Główny Księgowy.

### **§ 8**

1. Schemat organizacyjny I.S. stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

### **§ 9**

1. Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w I.S. jest upowszechnianie działalności kulturalnej, kulinarnej, edukacyjnej i szkoleniowej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.
2. Wszystkie osoby zatrudnione zobowiązane są do przestrzegania zasad BHP i p.poż., zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi.

## **Rozdział III Zarządzanie i kierowanie**

### **§ 10**

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności I.S. i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Organizator.

### **§ 11**

1. Do zadań Dyrektora I.S. należy w szczególności:
  - 1) składanie w imieniu I.S. oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań;
  - 2) przedstawianie Radzie Powiatu Poznańskiego corocznych planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z działalności I.S.;
  - 3) sporządzanie corocznego planu finansowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz przedstawianie rocznego sprawozdania finansowego Zarządowi Powiatu Poznańskiego;
  - 4) określanie struktury organizacyjnej I.S.;
  - 5) nadawanie ogólnego kierunku działalności I.S. oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością;
  - 6) ustalanie rocznego planu pracy I.S. i kontrola jego wykonania;
  - 7) racjonalne wydatkowanie środków publicznych;
  - 8) nadzór i zarządzanie mieniem IS, zapewniające jego ochronę i należyte wykorzystanie;
  - 9) organizowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych I.S. oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi i osobami zatrudnionymi w I.S.;
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w I.S.;
  - 11) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
  - 12) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
  - 13) nadzór nad przestrzeganiem przez osoby zatrudnione Statutu, Regulaminu Organizacyjnego i innych uregulowań wewnętrznych;
  - 14) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych;
  - 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
  - 16) współdziałanie z Organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
  - 17) pełnienie obowiązków Kierownika Centrum, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik I.S.

## **§ 12**

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) Zastępca Dyrektora,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) samodzielne stanowisko ds. kadr i płac,
  - 4) samodzielne stanowisko ds. administracji i kancelarii,
  - 5) samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych,
  - 6) Kierownik Obiektu,
  - 7) Kierownik Centrum,
  - 8) samodzielne stanowisko ds. promocji i administracji Szlaku Kulinarne Powiatu Poznańskiego.

### § 13

1. Funkcje kierownicze w I.S. wykonują:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) Kierownicy Obiektu i Centrum.
2. Osoby wskazane w ust.1 pkt 4 oprócz zadań merytorycznych wynikających z pełnionych funkcji zobowiązani są do:
  - 1) opracowania planu pracy swojej komórki organizacyjnej;
  - 2) opracowania harmonogramów pracy osób zatrudnionych w komórce organizacyjnej;
  - 3) zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania;
  - 4) dokonywania podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowanie ich realizacji;
  - 5) kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym w szczególności przepisów dotyczących BHP i ppoż. przez osoby zatrudnione;
  - 6) ustalania planu urlopów w komórce organizacyjnej i podpisywania wniosków urlopowych pracowników;
  - 7) zatwierdzania delegacji pracowników;
  - 8) dbania o dobrą atmosferę w pracy w swojej komórce organizacyjnej;
  - 9) wyznaczenia zastępcy w razie swojej nieobecności.
3. Każdy Kierownik jest odpowiedzialny za majątek powierzony w ramach kierowanej komórki organizacyjnej, a w szczególności zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.

### § 14

1. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor, który sporządza szczegółowy zakres czynności Zastępcy.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
  - 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności oraz współpraca w zakresie zarządzania zasobami i reprezentowania I.S.;
  - 2) koordynowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem całego Obiektu;
  - 3) koordynowanie i nadzór nad prawidłową działalnością Hotelu oraz Restauracji;
  - 4) nadzór nad Działem sprzedaży i promocji;
  - 5) nadzór nad Działem organizacji i produkcji eventów;
  - 6) nadzór nad Działem techniczno-gospodarczym;
  - 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi na rzecz I.S. tzw. usługi zewnętrzne;
  - 8) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów oraz poszukiwanie innych źródeł finansowania działalności I.S.;
  - 9) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną i kulinarną;
  - 10) współpraca z mediami;
  - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## Rozdział IV

### Dwór Skrzyńki – Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy Powiatu Poznańskiego

#### § 15

1. Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy Powiatu Poznańskiego „Dwór Skrzyńki” prowadzi swoją działalność na rzecz samorządu Powiatu Poznańskiego, a także innych jednostek organizacyjnych, stowarzyszeń, podmiotów i osób działających na terenie Powiatu Poznańskiego oraz poza jego obszarem.
2. Ośrodkiem kieruje Kierownik Obiektu.
3. Dopuszcza się łączenie stanowiska Kierownika Obiektu ze stanowiskiem Managera restauracji lub Managera hotelu, o czym każdorazowo decyduje Dyrektor.
4. Do zadań Ośrodka w szczególności należy:
  - 1) świadczenie usług hotelarskich na rzecz obsługi organizowanych w Obiekcie szkoleń, kursów, zjazdów i innych imprez;
  - 2) świadczenie usług gastronomicznych jako przykładu promocji produktów kulinarnych i producentów działających na terenie powiatu poznańskiego;
  - 3) prowadzenie profesjonalnej kuchni na wysokim poziomie zgodnie z obowiązującymi wymogami sanitarno-epidemiologicznymi;
  - 4) prowadzenie działalności cateringowej;
  - 5) hodowla warzyw i przypraw na terenie Ośrodka, na potrzeby własne restauracji;
  - 6) organizacja specjalnych akcji kulinarnych uwzględniających lokalne pochodzenie produktów, ich sezonowość, tematyczność jak i różnych odbiorców (konsumentów);
  - 7) prowadzenie sezonowej plenerowej oferty kulinarnej w wyznaczonym do tego miejscu w parku przylegającym do dworu;
  - 8) w ramach funkcjonowania w Ośrodku Działu sprzedaży i promocji podejmowanie działań na rzecz sprzedaży własnych usług oraz zwiększania liczby kontrahentów;
  - 9) działalność promocyjna na rzecz powiatu poznańskiego oraz Metropolii Poznań w ramach aranżacji poszczególnych sal i pokoi hotelowych całego Obiektu;
  - 10) obsługa produkcyjna organizowanych w Obiekcie szkoleń, konferencji, zjazdów, eventów kulinarnych;
  - 11) obsługa imprez komercyjnych (własnych i zewnętrznych) z wykorzystaniem potencjału hotelowo-restauracyjnego;
  - 12) w ramach działającego w Obiekcie Działu gospodarczo-technicznego:
    - a) dbanie o porządek w I.S. i jego mienie, w tym: wyposażanie obiektu w niezbędny sprzęt, prace inwentaryzacyjne, naprawcze i konserwacyjne oraz porządkowe w Obiekcie;
    - b) współpraca z kancelarią (sekretariatem) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego/składnicy akt;
    - c) realizacja zaopatrzenia we współpracy z osobą zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych;
    - d) opieka nad pojazdami oraz urządzeniami transportującymi;
    - e) kierowanie pojazdami przez osoby uprawnione.

**Rozdział V**  
**Centrum Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego**

**§ 16**

1. W skład Centrum wchodzi Dział animacji, edukacji i wydawnictw.
2. Centrum kieruje Kierownik Centrum.
3. Do zadań Centrum w szczególności należy:
  - 1) pozyskiwanie i opracowywanie materiałów informacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, kulinarny, naukowy i gospodarczy;
  - 2) popularyzacja wiedzy o kulturowym i kulinarnym dziedzictwie regionu i jego zasobach;
  - 3) podejmowanie we własnym zakresie oraz we współpracy z instytucjami partnerskimi działań o charakterze naukowo-badawczym i rozwojowym wobec dziedzictwa kulturowego i kulinarnego regionu;
  - 4) organizacja konkursów tematycznych z obszaru kultury i kulinariów;
  - 5) organizacja koncertów, wystaw, przedstawień, spotkań i projekcji filmowych;
  - 6) promocja i działania na rzecz artystów działających na terenie powiatu poznańskiego;
  - 7) organizacja innych imprez i festiwali;
  - 8) dystrybucja biletów, wejściówek i zaproszeń;
  - 9) organizacja i prowadzenie (opieka artystyczna, merytoryczna i techniczna) galerii plastyczno-fotograficznej;
  - 10) organizacja warsztatów, kursów i innych form edukacyjnych w zakresie upowszechniania wiedzy kulturowej i kulinarnej;
  - 11) działalność wydawnicza w zakresie promocji kultury i kulinariów regionu;
  - 12) współdziałanie z samorządami, placówkami oświatowymi, instytucjami oraz stowarzyszeniami i fundacjami w celu włączenia ich ofert w system promocji walorów kulturowych i turystycznych powiatu poznańskiego;
  - 13) prowadzenie akcji społecznych oraz różnorodnych działań służących integracji międzypokoleniowej mieszkańców powiatu poznańskiego;
  - 14) wsparcie merytoryczne na rzecz rozwijania szlaku kulinarnego powiatu poznańskiego.

**Rozdział VI**

**Szlak Kulinarny Powiatu Poznańskiego – samodzielne stanowisko ds. promocji i administracji szlaku**

**§ 17**

1. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. promocji i administracji Szlaku Kulinarnego Powiatu Poznańskiego zajmuje się jego administrowaniem i promocją, utrzymywaniem kontaktów z członkami Szlaku Kulinarnego oraz kandydatami na członków Szlaku Kulinarnego.
2. Bezpośrednim przełożonym osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. promocji i administracji szlaku kulinarnego jest Dyrektor.
3. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. promocji i administracji szlaku kulinarnego należy w szczególności:
  - 1) tworzenie produktu regionalnej turystyki kulinarnej na terenie powiatu poznańskiego;

- 2) promocja rekomendowanych miejsc i wydarzeń związanych z kulturą kulinarną regionu w zakresie lokalnym, ogólnopolskim i zagranicznym;
- 3) prezentacja i nagradzanie tego, co jest wyjątkowe w ofercie kulinarnej całego regionu tj. 17 gmin powiatu poznańskiego;
- 4) współpraca z instytucjami i osobami prowadzącymi inne szlaki kulinarne w kraju i zagranicą;
- 5) inicjowanie i organizacja własnych imprez, w tym cyklicznych;
- 6) tworzenie kalendarza imprez kulinarnych.

## **Rozdział VII Główny Księgowy**

### **§ 18**

1. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową, ewidencję księgową, kalkulację kosztów i sprawozdawczość finansową I.S.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości I.S. zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - 2) sprawozdawczość finansowa;
  - 3) prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z urzędem skarbowym;
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 5) prowadzenie kasy I.S.;
  - 6) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z Ustawą z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 7) opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych;
  - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych;
  - 9) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności;
  - 10) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.

## **Rozdział VIII Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac**

### **§ 19**

Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. kadr i płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników I.S.;
- 2) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych;
- 3) ewidencja czasu pracy osób zatrudnionych;
- 4) ewidencja zatrudnienia;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 6) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem w ustawowych terminach;



- 7) kontrola aktualności badań okresowych pracowników I.S.;
- 8) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doształcania pracowników;
- 9) prowadzenie spraw socjalnych.

## **Rozdział IX**

### **Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych**

#### **§ 20**

Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie na potrzeby I.S. projektów planów zamówień publicznych oraz zakupów wraz niezbędnymi załącznikami;
- 2) przygotowywanie i realizacja zamówień ujętych w planie finansowym I.S. zgodnie z Ustawą z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz pozostałych zamówień, zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych jednostki;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych jednostki.

## **Rozdział X**

### **Samodzielne stanowisko ds. administracji i kancelarii**

#### **§ 21**

Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. administracji i kancelarii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu I.S.;
- 2) obsługa kancelaryjna I.S., w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru korespondencji i dokumentacji przychodzącej i wychodzącej oraz rozdysponowanie zgodnie z obiegiem dokumentów;
  - b) obsługa telefoniczna i e-mailowa sekretariatu;
  - c) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
  - d) prowadzenie ewidencji zarządzeń i ogłoszeń Dyrektora.

## **Rozdział XI**

### **Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych**

#### **§ 22**

1. I.S., jako administrator danych osobowych, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów RODO, Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz wewnętrznej Polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.
2. I.S. zapewnia:
  - 1) spełnienie wobec podmiotu danych obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 RODO.
  - 2) realizację praw należnych podmiotowi danych osobowych.
3. Szczegóły dotyczące obowiązków I.S. jako administratora danych osobowych określa Polityka

bezpieczeństwa danych osobowych przyjęta przez IS.

### **§ 23**

1. I.S. będąc pracodawcą, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów RODO, Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej Polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.
2. Pracodawca zapewnia:
  - 1) spełnienie wobec pracownika obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 RODO;
  - 2) realizację praw należnych pracownikowi jako podmiotowi danych osobowych;
  - 3) szkolenia dla pracownika z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych;
  - 4) zaznajomienie pracownika z wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi bezpieczeństwa danych osobowych.
3. Szczegóły dotyczące obowiązków pracodawcy jako administratora danych osobowych określa Polityka bezpieczeństwa danych osobowych przyjęta przez pracodawcę.

### **§ 24**

1. Każdy pracownik I.S. jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy danych osobowych, informacji poufnych, informacji stanowiących tajemnice IS oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których otrzyma dostęp w związku z wykonywaniem jakichkolwiek czynności na rzecz IS.
2. Każdy pracownik I.S. zobowiązany jest do przestrzegania wszelkich obowiązujących procedur dotyczących ochrony danych osobowych, informacji poufnych, tajemnic IS.
3. Każdy pracownik I.S., przed wykonaniem jakichkolwiek działań z danymi osobowymi w I.S., zapoznaje się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych tj. Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o Ochronie Danych Osobowych oraz RODO, w tym z zasadami odpowiedzialności karnej określonymi w tych dokumentach.
4. Niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w powyżej wymienionych przepisach, ujawnienie informacji poufnych, informacji stanowiących tajemnice I.S. lub złamanie zasad ochrony danych osobowych, obowiązujących w I.S. może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

### **§ 25**

1. Na terenie I.S. stosowany jest monitoring wizyjny umożliwiający nagranie i utrwalenie wizerunku osób przebywających na terenie I.S. O stosowaniu monitoringu wizyjnego informują tabliczki z piktogramem kamery w miejscu zbierania nagrań oraz klauzula informacyjna RODO udostępniona w hallu I.S. Przetwarzanie danych za pomocą monitoringu odbywa się dla zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia, porządku oraz możliwości jego odtworzenia w celu dowodowym, informacyjnym i prewencyjnym dla udokumentowania zdarzeń niepożądanych lub niedozwolonych zachowań w obrębie przestrzeni publicznej I.S., na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – f) RODO oraz art. 4b ust. 1 ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym oraz art. 22<sup>2</sup> Kodeksu pracy. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora w zakresie ochrony osób i mienia, pracownikom firmy serwisującej monitoring

oraz podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa. Utrwalone nagrania przechowywane są przez okres 30 dni na zasobach będących własnością Administratora. Dostęp do poszczególnych elementów systemu monitoringu wizyjnego, jak i do przetwarzanych w nim danych osobowych, mają osoby upoważnione przez Administratora na podstawie pisemnych upoważnień imiennych stosownych umów powierzenia.

2. Szczegółowe warunki stosowania monitoringu wizyjnego określa Regulamin zarządzania monitoringiem wizyjnym w I.S.

## **Rozdział XII Zarządzenia i ogłoszenia**

### **§ 26**

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w I.S.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

### **§ 27**

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do publicznej wiadomości poprzez publikację w BIP, oraz do wiadomości osób zatrudnionych w I.S. poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń, oraz wyłożenie ich do wglądu w sekretariacie IS.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych I.S. w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania I.S., ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w I.S.

### **§ 28**

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

## **Rozdział XIII Postanowienia końcowe**

### **§ 29**

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami Regulaminu decyduje Dyrektor I.S.
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.