



Załącznik
do Uchwały Nr
Zarządu Powiatu w Poznaniu
z dnia

Regulamin Organizacyjny INSTYTUTU SKRZYNKI – Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego w Skrzynkach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 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.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) IS – należy przez to rozumieć INSTYTUT SKRZYNKI - Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego w Skrzynkach,
- 2) Dyrektorze (DIS) – należy przez to rozumieć Dyrektora INSTYTUTU SKRZYNKI - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego w Skrzynkach,
- 3) Zastępcy Dyrektora (ZIS) – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora INSTYTUTU SKRZYNKI - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego w Skrzynkach,
- 4) Główniej Księgowej (GIS) – należy przez to rozumieć Główną Księgową INSTYTUTU SKRZYNKI - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego w Skrzynkach,
- 5) Osobie zatrudnionej – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w INSTYTUCIE SKRZYNKI - Instytucie Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego w Skrzynkach na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- 6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wieloosobową komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 7) Ośrodka – należy przez to rozumieć „Dwór Skrzynki” – Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy Powiatu Poznańskiego,
- 8) Obiektach – należy przez to rozumieć „Dwór Skrzynki” – Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy Powiatu Poznańskiego wraz z otaczającym go parkiem oraz pozostałymi budynkami,
- 9) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego
- 10) imprezie – należy przez to rozumieć, organizowane przez INSTYTUT SKRZYNKI - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego w Skrzynkach, przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne, kulinarne lub inne o określonych ramach czasowych, w tym w szczególności: koncert, festiwal, konkurs, festyn, wystawa, projekcja, wernisaż, pokaz,
- 11) Organizatorze – należy przez to rozumieć Powiat Poznański.

§ 3. 1. IS stanowi samorządową instytucję kultury, której organizatorem jest Powiat Poznański.

2. IS posiada osobowość prawną i jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Powiat Poznański.

3. Podstawą gospodarki finansowej IS jest roczny plan finansowy.

§ 4. 1. Siedzibą IS jest miejscowość Skrzyńki w gminie Stęszew.
2. Adres IS to: Plac Parkowy 1, 62-060 Skrzyńki, gmina Stęszew, powiat poznański.

§ 5. IS jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. W sprawach nieuregulowanych w ustawie, do pracowników instytucji kultury, stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 6. IS działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 5) Statutu nadanego uchwałą Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 czerwca 2020 r. Nr XX/243/VI/2020 w sprawie utworzenia przez Powiat Poznański Samorządowej Instytucji Kultury pod nazwą „INSTYTUT SKRZYŃKI - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarne Powiatu Poznańskiego” z siedzibą w Skrzyńkach.

§ 7. 1. Podstawowym zadaniem IS jest promocja kultury centralnej części Wielkopolski, tworzenie, ochrona różnorodnych jej wartości i udostępnianie dóbr kultury, prowadzenie Centrum w formie ośrodka badań i dokumentacji w dziedzinie kultury i kulinariów, a także prowadzenie Szlaku Kulinarne „Smaki Powiatu Poznańskiego”.
2. Szczegółowy zakres działalności IS określa jego Statut.

Rozdział III

Zasady kierowania IS

§ 8. 1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności IS i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Organizator.

§ 9. 1. Do zadań Dyrektora IS w szczególności należy:

- 1) składanie w imieniu IS oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań,
- 2) przedstawianie Radzie Powiatu w Poznaniu corocznych planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z działalności IS,
- 3) sporządzanie corocznego planu finansowego, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przedstawianie rocznego sprawozdania finansowego Zarządowi Powiatu w Poznaniu,
- 4) określanie struktury organizacyjnej IS,
- 5) nadawanie ogólnego kierunku działalności IS oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
- 6) ustalanie rocznego planu pracy IS 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 IS oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w IS,
- 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. Dyrektor nadzoruje zadania wykonywane przez:

- 1) Zastępcę Dyrektora,
- 2) Główną Księgową,
- 3) Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy Powiatu Poznańskiego „Dwór Skrzynki”,
- 4) Centrum Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. administracji Szlaku Kulinarnego „Smaki Powiatu Poznańskiego”,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. administracji i kancelarii,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. IT i archiwum.

§ 10. 1. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania funkcji Dyrektora, jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.

2. W razie nieobecności zarówno Dyrektora, jaki i jego Zastępcy, sprawy dotyczące bieżącej działalności wykonuje, upoważniony przez Dyrektora, pracownik IS.

§ 11. 1. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor, który sporządza szczegółowy zakres czynności Zastępcy.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:

- 1) koordynacja realizacji rocznego planu pracy IS oraz nadzór nad terminowością działań merytorycznych podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2) przygotowywanie wkładów merytorycznych do corocznych planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z działalności przedkładanych Radzie Powiatu w Poznaniu,
- 3) bieżące organizowanie pracy komórek organizacyjnych zgodnie z podziałem zadań ustalonym przez Dyrektora,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wyznaczonymi komórkami merytorycznymi w zakresie ich bieżącej działalności,
- 5) wdrażanie i monitorowanie wewnętrznych procedur IS,
- 6) wsparcie procesu zakupów usług i dostaw w IS,
- 7) koordynowanie działań związanych z utrzymaniem właściwego stanu technicznego oraz użytkowaniem mienia IS,
- 8) monitorowanie prawidłowości nadzoru osób na stanowiskach kierowniczych w zakresie właściwego wykorzystywania mienia IS przez pracowników i współpracowników,
- 9) inicjowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz przygotowywanie wniosków kadrowych dla Dyrektora,
- 10) opracowywanie na polecenie Dyrektora projektów zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów służbowych w IS,
- 11) monitorowanie przepływu informacji pomiędzy komórkami i zgłaszanie Dyrektorowi propozycji rozwiązań sporów kompetencyjnych,
- 12) współpraca z Dyrektorem i innymi kierownikami w zakresie sprawnego funkcjonowania IS,
- 13) reprezentowanie IS na zewnątrz w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem,
- 14) utrzymywanie roboczych kontaktów z kontrahentami, partnerami oraz jednostkami Powiatu Poznańskiego w zakresie działalności merytorycznej,
- 15) planowanie i nadzór działań promocyjnych i marketingowych IS.

§ 12. 1. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową, ewidencję, kalkulację kosztów i sprawozdawczość IS.

2. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości 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) nadzór nad kasą IS,
- 6) wydatkowanie środków zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
- 7) opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w formie Zarządzeń w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,
- 9) administrowanie finansowymi bazami danych,
- 10) współpraca z instytucjami kontrolującymi,
- 11) przygotowywanie sprawozdań do GUS.

3. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Księgowo-Kadrowego.

§ 13. 1. Komórkami organizacyjnym IS kierują Kierownicy lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy, zapewniające ich właściwe funkcjonowanie.

2. Do zadań Kierowników w szczególności należy:

- 1) opracowanie planu pracy swojej komórki organizacyjnej,
- 2) opracowanie harmonogramów pracy osób zatrudnionych w komórce organizacyjnej,
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz warunków bezpiecznej pracy,
- 4) podział zadań między podległych pracowników oraz kontroli ich realizacji,
- 5) kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy, BHP i ppoż.,
- 6) ustalanie planu urlopów i podpisywanie wniosków urlopowych pracowników komórki,
- 7) zatwierdzanie delegacji pracowników,
- 8) dbanie o dobrą atmosferę pracy w swojej komórce,
- 9) wyznaczanie osoby zastępującej podczas swojej nieobecności.

3. Każdy Kierownik jest odpowiedzialny za majątek powierzony w ramach kierowanej komórki, w szczególności za jego zabezpieczenie przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Rozdział IV

Organizacja IS

§ 14. Strukturę organizacyjną IS tworzą komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:

- 1) Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy Powiatu Poznańskiego „Dwór Skrzynki” (OKS), w ramach którego działają:
 - a) Dział animacji, promocji i sprzedaży (DAPS),
 - b) Dział techniczno-gospodarczy (DTG),
 - c) Dział gastronomiczny (DGR),
 - d) Dział utrzymania czystości (DUC),
- 2) Centrum Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarne Powiatu Poznańskiego (CDKK), w ramach którego działają:

- a) Dział edukacji i wydawnictw (DEW),
- 3) Dział Księgowo-Kadrowy (DKK), w ramach którego działają:
 - a) Stanowisko ds. księgowości,
 - b) Stanowisko ds. kadr i płac,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. administracji Szlaku Kulinarnego „Smaki Powiatu Poznańskiego” (SPP),
- 5) Samodzielne stanowisko ds. administracji i kancelarii (AKS),
- 6) Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych (ZZP),
- 7) Samodzielne stanowisko ds. IT i archiwum (ITA).

§ 15. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 16. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych IS należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa,
- 2) upowszechnianie działalności kulturalnej, kulinarnej, badawczej, edukacyjnej i szkoleniowej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy,
- 3) przestrzegania zasad BHP i ppoż., zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi.

§ 17. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników ustala Dyrektor.

Rozdział V

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych IS

§ 18. 1. Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy Powiatu Poznańskiego prowadzi działalność na rzecz samorządu Powiatu Poznańskiego, a także innych jednostek, stowarzyszeń i podmiotów na terenie Powiatu Poznańskiego oraz poza jego obszarem.

2. Ośrodkiem kieruje Kierownik Ośrodka. Pod jego nieobecność zastępuje go Zastępca Kierownika Ośrodka.

3. Do zadań Ośrodka w szczególności należy:

- 1) świadczenie usług noclegowych na rzecz obsługi 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 zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi,
- 4) prowadzenie działalności cateringowej,
- 5) hodowla warzyw, owoców i ziół na terenie Ośrodka, na potrzeby własne restauracji,
- 6) organizacja specjalnych promocyjnych akcji kulinarnych uwzględniających lokalne pochodzenie produktów, ich sezonowość, tematyczność jak i różnych odbiorców (konsumentów),
- 7) prowadzenie sezonowej plenerowej oferty kulinarnej.

4. Do zadań Działu animacji, promocji i sprzedaży w szczególności należą:

- 1) działania na rzecz sprzedaży usług i pozyskiwania kontrahentów,
- 2) organizacja koncertów, wystaw, przedstawień i projekcji,
- 3) promocja artystów powiatu poznańskiego,
- 4) organizacja innych imprez i festiwali,
- 5) dystrybucja biletów i wejściówek,
- 6) prowadzenie galerii plastyczno-fotograficznej,
- 7) działalność promocyjna powiatu poznańskiego w ramach aranżacji sal i pokoi,
- 8) obsługa produkcyjna szkoleń, konferencji i eventów kulinarnych,
- 9) obsługa imprez komercyjnych (własnych i zewnętrznych)
- 10) realizacja działań promocyjnych i marketingowych IS

5. Do zadań Działu techniczno-gospodarczego w szczególności należy:

- 1) dbanie o porządek, pielęgnację zieleni, wyposażenie obiektu, prace inwentaryzacyjne i konserwacyjne,
- 2) realizacja zaopatrzenia we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
- 3) obsługa techniczna wydarzeń (nagłośnienie, oświetlenie),
- 4) opieka nad pojazdami i urządzeniami transportowymi,
- 5) kierowanie pojazdami przez osoby uprawnione.

6. Do zadań Działu gastronomicznego w szczególności należy:

- 1) kompleksowe przygotowywanie posiłków na potrzeby restauracji, gości korzystających z usług noclegowych oraz uczestników wydarzeń organizowanych w Ośrodku,
- 2) opracowywanie receptur i kart menu z wykorzystaniem produktów regionalnych, tradycyjnych oraz surowców pochodzących z własnych upraw (ogrodu warzywnego i zielnika),
- 3) realizacja usług cateringowych na potrzeby wewnętrzne Instytutu oraz dla podmiotów zewnętrznych,
- 4) merytoryczne i techniczne przygotowanie degustacji oraz warsztatów kulinarnych promujących dziedzictwo kulinarne Powiatu Poznańskiego,
- 5) prowadzenie pełnej gospodarki magazynowej w zakresie produktów spożywczych, napojów oraz środków czystości niezbędnych do pracy kuchni,
- 6) ścisłe przestrzeganie i dokumentowanie procedur systemu HACCP oraz dbałość o najwyższe standardy higieniczno-sanitarne w procesie produkcji i wydawania potraw,
- 7) zarządzanie zasobami sprzętowymi kuchni, w tym dbałość o powierzony sprzęt gastronomiczny oraz zastawę stołową,
- 8) współpraca z Działem animacji, promocji i sprzedaży przy ustalaniu ofert kulinarnych dla klientów komercyjnych i instytucjonalnych,
- 9) dbałość o estetykę podawania potraw oraz profesjonalną obsługę kelnerską gości restauracyjnych i eventowych.

7. Działem gastronomicznym kieruje Szef Kuchni, a pod jego nieobecność Zastępca Szefa kuchni.

8. Do zadań Działu utrzymania czystości w szczególności należy kompleksowe sprzątanie, dezynfekcja i utrzymanie porządku wewnątrz obiektów oraz na terenach zewnętrznych.

§ 19. 1. Centrum Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarne Powiatu Poznańskiego - ośrodek badań i dokumentacji w dziedzinie kultury i kulinariów. W skład Centrum wchodzi Dział 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 kraju i regionu,
- 4) organizacja konkursów tematycznych z obszaru kultury i kulinariów,
- 5) organizacja warsztatów, kursów i innych form edukacyjnych w zakresie upowszechniania wiedzy kulturowej i kulinarnej,
- 6) działalność wydawnicza w zakresie promocji kultury i kulinariów regionu,
- 7) współdziałanie z samorządami, placówkami oświatowymi, instytucjami oraz stowarzyszeniami i fundacjami w celu włączenia ich ofert w system promocji walorów kulturowych i turystycznych powiatu poznańskiego,
- 8) prowadzenie akcji społecznych oraz różnorodnych działań służących integracji międzypokoleniowej mieszkańców powiatu poznańskiego,
- 9) wsparcie merytoryczne na rzecz rozwijania szlaku kulinarnego „Smaki powiatu poznańskiego”.

§ 20. Dział Księgowo-Kadrowy realizuje zadania związane z gospodarkę finansową oraz z zakresu obsługi zatrudnienia, naliczania wynagrodzeń oraz ewidencji finansowej, w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych,
- 2) prowadzenie kartotek urlopowych,
- 3) ewidencja zatrudnienia i czasu pracy,
- 4) przygotowanie list płac,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) przygotowywanie umów o pracę i świadectw pracy,
- 7) kontrola badań okresowych,
- 8) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych,
- 10) prowadzenie naborów na wolne stanowiska.

§ 21. 1. Samodzielne stanowisko ds. administracji Szlaku Kulinarnego „Smaki Powiatu Poznańskiego” zajmuje się administrowaniem i utrzymywaniem kontaktów z członkami Szlaku Kulinarnego oraz kandydatami na członków Szlaku Kulinarnego.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. administracji szlaku kulinarnego w szczególności należy:

- a) tworzenie produktu regionalnej turystyki kulinarnej na terenie powiatu poznańskiego,
- b) przekazywanie do Działu animacji, promocji i sprzedaży materiałów do promocji rekomendowanych miejsc i wydarzeń związanych z kulturą kulinarną regionu w zakresie lokalnym, ogólnopolskim i zagranicznym,
- c) prezentacja tego, co jest wyjątkowe w ofercie kulinarnej całego regionu, tj. 17 gmin powiatu poznańskiego,
- d) współpraca z instytucjami i osobami prowadzącymi inne szlaki kulinarne w kraju i zagranicą
- e) inicjowanie i organizacja własnych imprez, w tym cyklicznych,
- f) tworzenie kalendarza imprez kulinarnych.

§ 22. 1. Samodzielne stanowisko ds. administracji i kancelarii realizuje zadania związane z obsługą kancelaryjną IS, do których w szczególności należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu IS,
- 2) obsługa kancelaryjna, w tym rejestr korespondencji,
- 3) obsługa telefoniczna i e-mailowa oraz innych systemów elektronicznej korespondencji,
- 4) prowadzenie rejestrów delegacji,
- 5) prowadzenie ewidencji zarządzeń i ogłoszeń Dyrektora,
- 6) prowadzenie rejestru dokumentów księgowych IS,
- 7) prowadzenie innych rejestrów IS powierzonych przez Dyrektora,
- 8) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej IS.

§ 23. Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych realizuje zadania związane z obsługą procesu zakupowego w jednostce, w szczególności:

- 1) przygotowanie na potrzeby IS projektów planów zamówień publicznych oraz zakupów wraz niezbędnymi załącznikami,
- 2) przygotowywanie i realizacja zamówień ujętych w planie finansowym IS 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,
- 4) publikacja ogłoszeń oraz obsługa platformy do zamówień publicznych,
- 5) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawo zamówień publicznych,
- 6) współdziałanie z innymi pracownikami IS w zakresie dostaw i usług niezbędne do prowadzenia przez IS statutowej działalności.

§ 24. Samodzielne stanowisko ds. IT i archiwum realizuje zadania z zakresu obsługi technicznej infrastruktury informatycznej oraz zarządzania dokumentacją, w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna systemów wdrożonych w IS,
- 2) nadzór nad urządzeniami biurowymi IS, ich stanem i eksploatacją,
- 3) wsparcie informatyczne dla pracowników IS,
- 4) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej IS,
- 5) nadzór nad archiwizacją dokumentacji,
- 6) kierowanie archiwum IS,
- 7) współpraca z Archiwum Państwowym.

Rozdział VI

Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych

§ 25. 1. Instytut Skrzynki, jako administrator danych osobowych, w którego imieniu działa Dyrektor, przestrzega 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. Dyrektor zapewnia:

- 1) spełnianie wobec podmiotu danych obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 RODO,
- 2) realizację praw należnych podmiotowi danych osobowych.

3. Szczegóły dotyczące obowiązków Instytutu Skrzynki jako administratora danych osobowych określa Polityka bezpieczeństwa danych osobowych przyjęta przez IS.

§ 26. 1. Dyrektor, wykonując obowiązki Instytutu Skrzynki w zakresie bycia pracodawcą jako administrator danych osobowych pracowników, przestrzega 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) spełnianie 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.

§ 27. 1. Każdy pracownik IS 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 IS zobowiązany jest do przestrzegania wszelkich obowiązujących procedur dotyczących ochrony danych osobowych, informacji poufnych, tajemnic IS.

3. Każdy pracownik IS, przed wykonaniem jakichkolwiek działań z danymi osobowymi w IS, zapoznaje się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych tj. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. 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 IS lub złamanie zasad ochrony danych osobowych, obowiązujących w IS może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

§ 28. 1. Na terenie IS stosowany jest monitoring wizyjny umożliwiający nagranie i utrwalenie wizerunku osób przebywających na terenie IS. O stosowaniu monitoringu wizyjnego informują tabliczki z piktogramem kamery w miejscu zbierania nagrań oraz klauzula informacyjna RODO udostępniona w hallu IS.

2. 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 IS, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – f) RODO oraz art. 4b ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz art. 222 Kodeksu pracy.

3. 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.

4. Szczegółowe warunki stosowania monitoringu wizyjnego określa Regulamin zarządzania monitoringiem wizyjnym w IS.

Rozdział VII

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 29. Dyrektor wydaje zarządzenia (wiążące) i ogłoszenia (informacyjne).

§ 30. 1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do publicznej wiadomości poprzez publikację w BIP oraz do wiadomości osób zatrudnionych w IS 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 w IS w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania IS, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w IS.

§ 31. Zarządzenia wchodzi w życie od następnego dnia po ogłoszeniu, chyba że wskazano inny termin.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 32. 1. W sprawach nieobjętych Regulaminem decyduje Dyrektor.

2. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.