



BRG.0003.76.2024

**Pan Tomasz Dobrowolski**  
**Radny Gminy Białe Błota**

Odpowiadając na pismo z dnia 17 listopada 2024 r. (zarejestrowane 18.11.2024 r.) zatytułowane „Wniosek” – wskazuję, co następuje.

Po pierwsze, przepis art. 24 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy o samorządzie gminnym, na który powołuje się Pan Radny – nie przewiduje instytucji „Wniosku” a jedynie instytucje „Interpelacji” lub „zapytań do Wójta” (Pana wniosek nie wskazuje faktycznie, na jaką instytucję się Pan powołuje).

Po drugie, pismo z dnia 17 listopada 2024 r. nie spełnia warunków formalnych interpelacji w rozumieniu art. 24 ust. 3,4,5,6 i 7 ustawy o samorządzie gminnym – albowiem w piśmie tym nie wskazano „krótkiego przedstawienia stanu faktycznego będącego jej przedmiotem” – ust. 4 art. 24 ustawy, a także nie wskazano czy dotyczy ono sprawy istotnej dla gminy, czy to aktualnego problemu gminy lub istotnego dla niej stanu faktycznego – ust. 4, 5 art. 24 ustawy. Po trzecie, pismo z dnia 17 listopada 2024 r. nie spełnia warunków formalnych „zapytania do Wójta” – albowiem w piśmie tym nie uzasadniono, iż dotyczy ono aktualnych problemów gminy oraz nie wskazano czy dotyczy ono sprawy istotnej dla gminy, czy to aktualnego problemu gminy lub istotnego dla niej stanu faktycznego – ust. 4, 5 art. 24 ustawy.

Niezależnie od powyższych uchybień Pana pisma - poniżej przedstawiam odpowiedzi na pytania w nim zawarte:

1. Prowadzenie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy Białe Błota należy do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy.
  - 1) Zasady zatrudniania pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Białe Błota określone zostały w Zarządzeniu nr 05/2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 16 stycznia 2019 roku zmienionym Zarządzeniem nr 60/2023 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 19 lipca 2023 roku. Oba zarządzenia są udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 2) Zasady zawierania umów cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Białe Błota określone zostały w § 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 130 000 zł wprowadzonego Zarządzeniem nr 91/2023 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 23 sierpnia 2022 roku.
  - 3) Zasady zawierania umów z organizacjami pozarządowymi – wynikające z realizacji Gminnego Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi (konkursy, dotacje, tzw. małe granty) – określa ich zakres corocznie program.
  - 4) Załączam procedury z GCK i COEiS.



2. Pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę na stanowisku specjalisty ds. polityki informacyjnej. Zatrudnienia dokonano na mocy przeniesienia w trybie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w związku z powstałym od 01.10.2024 roku wakatem na tym stanowisku. Powyższe stanowisko powstało za kadencji Wójta Dariusza Fundatora (funkcjonuje w tut. Urzędzie od sierpnia 2019 roku) i obejmuje zadania wskazane w karcie stanowiska pracy (w załączeniu). Miesięczne wynagrodzenie za pracę składa się z wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku za wysługę lat pracy. Pracownik nie ma przyznanego dodatku specjalnego ani dodatku funkcyjnego. Z uwagi na fakt, iż pracownik nie pełni funkcji publicznej, korzystając z prawa do prywatności – nie wyraził zgody na ujawnienie przez pracodawcę wysokości swojego wynagrodzenia za pracę.
3. Sprawa związana z umową nr RO.2721.13.2024 – aktualnie jest przedmiotem badania przez Komisję Rewizyjną. Są tam na bieżąco składane wyjaśnienia i przekazywane dokumenty dotyczące ww. umowy.
4. W sprawie zatrudnienia w Gminnym Centrum Kultury – proszę zwrócić się bezpośrednio do Dyrektora GCK.

WÓJT  
  
Magdalena Maison

Otrzymują:

1. Adresat
2. Przewodniczący Rady Gminy Białe Błota
3. a/a



**Zarządzenie Nr 2/2022  
Kierownika COEIS**

z dnia 8 listopada 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach

Na podstawie § 3 ust. 2 Statutu Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach zarządzam,  
co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK COEIS

*mgr Patrycja Włogawa*



*Załącznik do Zarządzenia  
Kierownika Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach*

*Nr 2/2022 z dnia 8 listopada 2022 roku*

*w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym urzędnicze stanowiska kierownicze  
w Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach*

**REGULAMIN**

**naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska  
kierownicze w Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Kierownik Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach.

**Rozdział II**

**Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru**

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia naboru Kierownik powołuje Komisję ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w skład której wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji,
  - 3) Sekretarz Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach.
3. Skład osobowy Komisji powołuje Kierownik Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach w drodze zarządzenia.
4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos Przewodniczącego, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego decyduje głos Zastępcy Przewodniczącego.
5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

### § 3.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Termin na składanie dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

## Rozdział III

### Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

#### § 4.

1. Dokumenty należy składać w sekretariacie Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach, ul. Czysia 1a, 86-005 Białe Błota, pokój 120, w zaklejonych kopertach, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.
2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

#### § 5

1. W terminie 21 dni od upływu terminu do składania dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, Komisja, o której mowa w § 2 ust. 1 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu.
3. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - a) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
  - b) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania,
  - c) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## Rozdział IV

### Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru

#### § 6.

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

#### § 7.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Kwalifikacyjna przystępuje do głosowania.
2. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
3. Każdy z członków Komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.
4. W toku naboru, Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów.

#### § 8.

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### § 9.

1. Po przeprowadzonym naborze Komisja niezwłocznie przekazuje Kierownikowi Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach do akceptacji informację o wynikach naboru.
2. Kierownik Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## Rozdział V

### Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w naborze, zostaną związane do akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia naboru. Po tym czasie dokumenty są odsyłane kandydatom, jeżeli nie zostaną przez kandydata odebrane. W razie braku odebrania dokumentów przez kandydata oraz braku możliwości odesłania – dokumenty podlegają archiwizacji/zniszczeniu, o czym zawiadamia się kandydata.

KIEROWCA  
COEIS

mgr Patrykysz Migawa

Białe Błota, .....  
(Miejscowość, data)

### PROTOKÓŁ Z NABORU

na wolne stanowisko .....  
w Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach  
znak naboru: .....

Ogłoszenie o naborze zostało opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w ..... oraz w tym samym dniu zostało umieszczone na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był prowadzony nabór (ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu).

Termin zgłaszania ofert upływał .....<sup>1</sup>

W odpowiedzi na ogłoszenie nadesłano ..... ofert.

Selekcji kandydatów dokonywała komisja powołana przez kierownika jednostki, w której był prowadzony nabór, w składzie:

- 1) ..... - przewodniczący Komisji,
- 2) ..... - zastępca przewodniczącego Komisji,
- 3) ..... - sekretarz Komisji.

Z nadesłanych ofert ..... spełniało wymagania formalne.

.....  
.....  
.....  
.....

#### Informacja o metodach i technikach naboru

.....  
.....  
.....  
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru  
(ewentualnie uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko)

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis kierownika jednostki)

Załączniki:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) lista najlepszych kandydatów przekazana kierownikowi jednostki w trybie art. 13a ust. 1 u.pr.s.;
- 3) informacja o wyniku naboru upubliczniona w trybie art. 15 ust. 1 u.pr.s.

Załącznik nr 1 do protokołu z naboru znak ..... - Ogłoszenie o naborze

Załącznik nr 2 do protokołu z naboru znak ..... - Karta oceny

<sup>1</sup> Termin nie może być wcześniejszy niż 10 dni po publikacji ogłoszenia.

Załącznik nr 3 do protokołu z naboru znak .....

**Informacja o wyniku naboru, o której mowa w art. 15 ust. 1 u.p.r.s.**

Kierownik Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach informuje, że w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. .... w Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach, ul. Czysła 1a, 86-005 Białe Błota do zatrudnienia wybrany/a został/a ....., zamieszkała w .....

**Uzasadnienie wyboru**

.....  
.....  
.....  
.....

..... dnia .....

.....  
(podpis kierownika jednostki)

KIEROWNIK COEIS  
mgr Paweł Pisz Migawa

**Zal. nr 2 do Protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**KARTA OCENY KANDYDATÓW W PROCEDURZE NABORU**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM OBSŁUGI EDUKACJI I SPORTU W BIAŁYCH BŁOTACH**

Nazwa stanowiska pracy, na które przeprowadzana jest rekrutacja:

znak:

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący

Zastępca przewodniczącego

Sekretarz

Zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów	Czy osoba korzysta z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 u.p.r.s.? (wpisać TAK albo NIE)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Białe Błota, dnia .....

Podpisy Członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

KIEROWNIK COEIS  
mgr Paweł Pisz Migawa

**Zarządzenie nr 13/2021**  
 **Dyrektora Gminnego Centrum Kultury**  
 **z siedzibą w Białych Błotach, ul. Czysła 1a**  
 **z dnia 09.04.2021 r.**

w sprawie: zasad zawierania umów w Gminnym Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/ęm się z treścią Zarządzenia Nr 13/2021 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach, ul. Czysła 1A z dnia 09.04.2021 r. w sprawie zasad zawierania umów w Gminnym Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 7 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), po odpowiednim uwzględnieniu wydanych przez Ministra Finansów standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (komunikat nr 23 MF z 16 grudnia 2009 r. opublikowany w Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009 r. i dostosowaniu do warunków funkcjonujących w Gminnym Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach - w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz zwiększenia skuteczności i efektywności działania, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzam w Gminnym Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach (zwanym dalej „GCK” lub zamiennie Instytucją) zasady i tryb zawierania:
  - 1) umów cywilno-prawnych (w tym: artystycznych) stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, przy czym dopuszcza się możliwość stosowania wzorów umów cywilno-prawnych dostępnych w systemie kadrowo-płacowym „Gratifikant Nexo”;
  - 2) umów - poruczeniem o współpracy stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia;
  3. Formularz umowy o wolontariat. Załącznik nr 3;
  4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych- stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia;
  5. Formularz budżetu projektu (Imprezy) w Gminnym Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach - stanowiący Załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia;
  6. Sprawozdanie końcowe/częściowe z realizacji projektu. Załącznik nr 7

**§ 2**

1. Wniosek o zawarcie umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządza pracownik GCK prowadzący projekt kulturalny według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej procedury i przekazuje go do Kierownika Administracji GCK.
2. W przypadku umów zawieranych z pracownikami GCK Kierownik Administracji stwierdza, czy zakres prac objęty umową nie jest rodzajem tożsamym z zakresem pracy wykonywanej na podstawie umowy o pracę oraz z zakresem działania tego pracownika.
3. Wniosek o zawarcie umowy przekazywany jest do Dyrektora GCK, który akceptuje konieczność wykonania pracy.
4. Na dowód dokonania kontroli wyżej wymienione osoby powinny złożyć swój podpis i posłużyć się pieczęcią imienną ze wskazaniem stanowiska służbowego.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia podpisania, z mocą obowiązującą od 2.01.2021r.

**DYREKTOR**  
 Gminnego Centrum Kultury  
*Magdalena*  
**Violetta Drzaskowska**  
 .....  
 (Podpis Dyrektora)

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

**BIURO PRAWNY**  
 Mag. Justyna Krawiec  
 60-517

Wniosek  
o zawarcie umowy zlecenie / umowy o dzieło\*

[imię i nazwisko, adres zamieszkania]

1. Status osoby: pracownik jednostki, osoba posiadająca inny tytuł do ubezpieczeń społecznych, osoba nie posiadająca innego tytułu do ubezpieczeń\*\*
2. Zakres umowy: .....
3. Termin wykonania pracy: od ..... do .....
4. Przewidywana wysokość wynagrodzenia ..... zł brutto (słownie: .....
5. Źródło finansowania: ..... złotych brutto
6. Zadanie (nr projektu): .....
7. Podstawa prawna zastosowanej stawki: .....  
(np. ustalenia między stronami, inne)
8. Uzasadnienie powierzenia pracy: .....

[pracownik GCK wnioskujący]

Po zapoznaniu się z przedstawionym wnioskiem oraz uzasadnieniem stwierdzam konieczność wykonania pracy i powierzenia jej ww. osobie.

[data i podpis Dyrektora]

\* niepotrzebne skreślić – umowa o dzieło jest umową rezultatu, umowa zlecenie jest umową strannego działania  
\*\* niepotrzebne skreślić

Umowa o dzieło  
z przeniesieniem autorskich praw majątkowych

Zawarta dnia ..... w ..... pomiędzy: Dniemci: .....  
1. „Zamawiającym” z siedzibą w ....., ul. ...., NIP: ....., REGON: ....., zwanym dalej „Zamawiającym”  
2. „Wykonawcą” zamieszkałym/-ą w ....., ul. ...., PESEL: ....., zwanym/-ą dalej „Wykonawcą”

§ 1.

1. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednią wiedzą i doświadczeniem w dziedzinie .....
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania dzieła polegającego na ..... (dalej: „Dzieło”).
3. Wykonawca oświadcza i zapewnia, że:
  - a) Dzieło będzie stanowiło utwor w rozumieniu przepisów ustawy o prawie autorskim o prawach pokrewnych;
  - b) stworzy Dzieło w całości samodzielnie;
  - c) Dzieło nie będzie stanowiło opracowania cudzego Dzieła;
  - d) będą mu przysługiwały wyłączne autorskie prawa majątkowe do Dzieła w zakresie objętym niniejszą umową;
  - e) autorskie prawa majątkowe w zakresie objętym niniejszą umową będą wolne od praw innych osób oraz wszelkich obciążeń na rzecz osób trzecich.

§ 2.

1. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Dzieło Zamawiającemu w terminie do ..... w formie .....
2. W terminie ..... dni od dnia dostarczenia Dzieła Zamawiającemu, Zamawiający zobowiązany jest zawiadomić Wykonawcę o przyjęciu Dzieła albo uzależnieniu jego przyjęcia od wprowadzenia zmian wskazanych przez Zamawiającego, wyznaczając jednocześnie w tym celu Wykonawcy stosowny termin, nie krótszy niż .....
3. W razie niedostarczenia Dzieła z winy Wykonawcy w terminie określonym w ust. 1 powyżej lub – w przypadku uzależnienia przyjęcia Dzieła od wprowadzenia zmian wskazanych przez Zamawiającego – w terminie wskazanym w tym celu przez Zamawiającego zgodnie z ust. 2 powyżej – Wykonawca będzie zobowiązany do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości ...% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 niniejszej Umowy za każdy dzień zwłoki.

§ 3.

1. Z chwilą przyjęcia Dzieła przez Zamawiającego, Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do Dzieła na następujących polach eksploatacji:
  - a) w zakresie utwalania i zwielokrotniania Dzieła – wytwarzanie egzemplarzy Dzieła techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
  - b) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których Dzieło utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy Dzieła;
  - c) w zakresie rozpowszechniania Dzieła w sposób inny niż określony w pkt c) powyżej – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie (naziemne bezprzewodowe i przewodowe, satelitarne kodowane i niekodowane, na platformach cyfrowych) i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie Dzieła w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
2. Z chwilą dostarczenia Dzieła, Wykonawca przenosi na Zamawiającego własność nośnika, na którym Dzieło utwalono.
3. Wykonawca przenosi także na Zamawiającego wyłączne prawo do zezwalania na wykonywanie autorskich praw zależnych do Dzieła, w zakresie wskazanym w ust. 1 pkt a)–c) powyżej.



**§ 4.**

1. Strony postanawiają, że Zamawiający nie jest zobowiązany do rozpowszechniania Dzieła.
  2. Wykonawca zobowiązuje się do niewykonywania wobec Zamawiającego prawa do:
    - a) decydowania o pierwszym udostępnieniu Dzieła publiczności<sup>1)</sup>;
    - b) nadzoru nad sposobem korzystania z Dzieła
- oraz upoważnia Zamawiającego do wykonywania tych praw przez Zamawiającego w imieniu Wykonawcy.

**§ 5.**

1. Twórcy przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości ..... (słownie: ..... ) złotych.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, obejmuje:
  - a) stworzenie oraz dostarczenie Dzieła;
  - b) przeniesienie przez Wykonawcę autorskich praw majątkowych na wszystkich polach eksploatacji wskazanych w § 3 ust. 1 pkt a)–c) niniejszej umowy;
  - c) przeniesienie własności nosnika, na którym Dzieło utrwalono;
  - d) przeniesienie przez Wykonawcę prawa do zezwalania na wykonywanie autorskich praw zależnych do Dzieła, o którym mowa w § 3 ust. 3 niniejszej umowy.
3. Wynagrodzenie płatne będzie w terminie .....

**§ 6.**

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(zamawiający)

.....  
(wykonawca)

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia 13/2021  
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury  
z siedzibą w Białych Błotach, ul. Czysta 10  
t. białe 09.04.2021 r.

**UMOWA O WOJONTARIAT**

zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy

1. .... z siedzibą

reprezentowaną przez .....

zwaną w dalszej części Korzystającym

a

2. .... legitymującym się

..... nr .....

.....  
rodzaj dokumentu

zamieszkałą/zamieszkałym pod adresem: .....

..... zwaną/zwanym w dalszej części

Wolontariuszem,

została zawarta umowa o wolontariat następującej treści:

**§1.**

Korzystający i Wolontariusz zawierają umowę o wolontariat w zakresie

.....  
(rodzaj działań, jakie podejmuje się wolontariusz)

**§2.**

Korzystający powierza Wolontariuszowi, a Wolontariusz zobowiązuje się wykonać w ramach umowy

następujące świadczenia:

a) .....

b) .....

c) .....

**§3.**

Wolontariusz zobowiązuje się do wykonywania powierzonych mu zadań z zachowaniem najwyższej staranności,

a także do rozliczenia się ze wszelkich środków, jakie zostały mu powierzone w ramach stosunku wolontariatu,

w terminie 7 dni od wykonania zadania.

**§4.**

Strony ustalają dzień rozpoczęcia świadczenia pracy na zasadach wolontariatu na .....

zakonczona na .....

Miejsce wykonywania świadczenia strony ustalają na .....

**§5.**

Strony ustalają, że świadczenie ma charakter dobrowolny. Wolontariusz oświadcza, że ma świadomość, że

wykonywane świadczenie jest bezpłatne.

**§6.**

Korzystający zobowiązuje się do zwrotu wolontariuszowi wydatków, które ten poczynił w celu należytego

wykonania świadczenia, w tym kosztów podróży służbowych i diet na zasadach wynikających z odrębnych

przepisów.

**§7.**

Zwrot wydatków o których mowa w § 6 nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu od Wolontariusza rozliczenia i

dowodów poniesionych wydatków.

<sup>1)</sup> To postanowienie dotyczy jedynie utworów, które nie zostały jeszcze opublikowane lub rozpowszechnione.

58. Korzystający oświadcza, że poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń. W ramach obowiązku zapewnienia wolontariuszowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, Korzystający udostępnił Wolontariuszowi następujące środki ochrony:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

59. Jeżeli Wolontariusz podczas pełnienia obowiązków, wynikających z niniejszej umowy, ulegnie wypadkowi, przysługuje mu odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

60. Wolontariusz może powierzyć wykonanie zadań, wynikających z niniejszej umowy, innej osobie, lecz odpowiada za jej działania jak za własne.

61. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanej umowy. Dotyczy to zwłaszcza wszelkich danych osobowych, z jakimi się zetknął, wykonując swoje obowiązki, a także danych wskazanych przez Korzystającego:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

62. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie ma kodeks cywilny oraz ustawa o działalności polityki publicznej i o wolontariacie.

#### 63.

Korzystający oświadcza, że poinformował wolontariusza o przysługujących mu prawach:

- a. prawa do otrzymania od Korzystającego zaświadczenia o pełnieniu funkcji wolontariusza,
- b. prawa do otrzymania od Korzystającego zwrotu kosztów poniesionych w trakcie świadczenia pracy w ramach wolontariatu, a związanych z tego typu działaniami,
- c. prawa do bycia informowanym o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczenia,
- d. prawa do bycia informowanym o wszelkich niebezpieczeństwach, jakie są związane z wykonaniem obowiązków, wynikających z niniejszej umowy i otrzymania niezbędnych środków ochronnych,
- e. prawa do odbywania kursów i szkoleń, niezbędnych do wykonywania obowiązków wolontariusza, na koszt Korzystającego,
- f. prawa do bycia ubezpieczonym przez Korzystającego od następstw nieszczęśliwych wypadków.

#### 64.

Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem ..... dni wypowiedzenia. W przypadkach uzasadnionych strony mogą rozwiązać stosunek wolontariatu bez zachowania okresu wypowiedzenia. Za przypadki usadźnione strony uznają:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

#### 65.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wolontariusz .....

Korzystający .....

Umowa – porozumienie o współpracy nr .....  
zawarta w ..... pomiędzy .....  
z dnia .....

reprezentowany(-ą) przez: ..... zwaný(-a) dalej .....  
(skróty nazwy, np. Muzeum, lub roli odgrywanej w Projekcie, np. Lider lub Współorganizator)  
i .....  
i ..... (nazwa instytucji kultury, adres  
reprezentowany(-ą) przez: ..... (kierownik i główny księgowy)  
zwaný(-a) dalej ..... (skróty nazwy lub roli odgrywanej w Projekcie)  
zwane dalej także „Stronami” zawierają Umowę o następującej treści:

#### 61.

##### Przedmiot Umowy

1. Celem Projektu jest ..... zwanego dalej Projektem.
2. Projekt będzie realizowany w: ..... (miejsce, obiekt ze wskazaniem adresu).
3. Strony ustalają termin realizacji Projektu na: ..... (czas przygotowania i realizacji).

#### 62.

##### Harmonogram działań

1. Projekt będzie realizowany na podstawie uzgodnionego przez Strony harmonogramu działań, który zawiera w szczególności:
  - a) liczbę/nazwy poszczególnych wydarzeń/etapów oraz planowany okres ich realizacji,
  - b) szczegółowe obowiązki stron (ze wskazaniem stanowisk/osób odpowiedzialnych za realizację),
  - c) zakres programowy wydarzeń.

#### 63.

##### Regulaminny wydział

1. Strony wspólnie opracowują regulaminny wydział dla każdego z realizowanych w ramach Projektu wydarzeń.
2. Regulaminny wydział musi być zgodny z założeniami niniejszej Umowy, harmonogramem działań oraz postanowieniami wcześniejszych ustaleń stron zawartych w: ..... (np.: list intencyjny, wstępne programy imprez).

#### 64.

##### Zabezpieczenie pozafinansowych warunków realizacji Projektu

1. W ramach realizacji Projektu ..... (skróty nazwy strony wskazany na początku Umowy) zobowiązuje się do:
  - a) .....
  - b) .....
2. W ramach realizacji Projektu ..... (skróty nazwy strony wskazany na początku Umowy) zobowiązuje się do:
  - a) .....
  - b) .....

#### 65.

##### Zabezpieczenie finansowych warunków realizacji Projektu

- [Warant – budżet rozdzielny, nie występują przekazania środków pomiędzy stronami]
1. Maksymalna wartość udziału finansowego w Projekcie po stronie ..... wynosi ..... zł (słownie: .....
  2. Maksymalna wartość udziału finansowego w Projekcie po stronie ..... wynosi ..... zł (słownie: .....
  3. Szczegółowe zestawienie rodzajów i wysokości kosztów ponoszonych przez Strony zawarto we wspomnianej kalkulacji kosztów, stanowiącej załącznik do Umowy.

*(lub Warianc 1 – budżet zespolony, występujący przekazania środków finansowych pomiędzy stronami)*

1. Maksymalna wartość udziału finansowego w Projekcie po stronie ..... wynosi: ..... zł (słownie: .....);
2. Maksymalna wartość udziału finansowego w Projekcie po stronie ..... wynosi: ..... zł (słownie: .....);
3. Szczegółowe zestawienie rodzajów i wysokości kosztów ponoszonych przez Stronę zawarto we wstępnej kalkulacji kosztów, stanowiącej załącznik do Umowy.
4. .... (Instytucja przekazująca) zobowiązuje się przekazywać transze środków na realizację Projektu w terminach wskazanych w harmonogramie działań na rachunek bankowy ..... (instytucja otrzymująca) o nr .....
5. Strony postanawiają, że za dzień dokonania wpłaty będzie uznany: ..... (według indywidualnych ustaleń).
6. Strona otrzymująca środki zobowiązuje się do wydatkowania ich zgodnie z postanowieniami ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z ..... ze zm.);
7. Strona otrzymująca środki zobowiązuje się do:
  - a) wykorzystania przekazanych środków pieniężnych zgodnie z celem określonym w niniejszej Umowie i na warunkach określonych niniejszą Umową,
  - b) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej przekazanych środków finansowych w szczególności pozwalającej na rozliczenie Projektu, z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. .... ze zm.),
  - c) opatrzenia klauzulą „Płatne ze środków ..... w ramach umowy nr ...” dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia finansowego oraz załączania dowodu zapłaty lub uzyskania adnotacji na dokumencie źródłowym o spłacie zobowiązania,
  - d) przechowywania dokumentów przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowany był Projekt.
8. Przekazanie środków pieniężnych stronie otrzymującej zobowiązuje się wykorzystać do dnia .....
9. Środki pieniężne niewykorzystane do dnia ..... Strona otrzymująca zobowiązana jest zwrócić na rachunek bankowy Strony przekazującej nr ..... w terminie ..... dni od daty zakończenia realizacji Projektu (lub określonego jego etapu – ustalenie powinno być zgodne z innymi postanowieniami Umowy oraz harmonogramem działań).
10. Kwoty zwrócone po terminie wskazanym w pkt. 9 zobowiązują Stronę do przekazania dodatkowo bez wezwania odsetek w wysokości: ....., liczonych od dnia następnego po dniu, w którym upłynął termin zwrótu niewykorzystanych środków.
11. Za datę zwrótu środków pieniężnych uznaje się: ..... (np. datę wpływu na rachunek bankowy).

#### § 6.

##### pozostałe zobowiązania stron związane z realizacją Projektu i jego rozliczeniem

1. Na każdym etapie realizacji i rozliczenia niniejszej Umowy Strony muszą wzajemnie niezwłocznie informować o wszystkich istotnych zdarzeniach, czynnościach, przeszkodach, mających lub mogących mieć wpływ na przeprowadzenie Projektu zgodnie z niniejszą Umową.
2. Rozliczenie Projektu powinno nastąpić w terminie ..... dni od dnia zakończenia Projektu, na podstawie kosztorysu końcowego. Kosztorys końcowy stanowi podstawę sporządzenia sprawozdania końcowego. Jeżeli Strony ustaliły obowiązek rozliczeń częściowych – dodatkowo poniższy zapis]  
Strony zobowiązują się do przekazywania ..... (np. na koniec miesiąca) sprawozdań i kosztorysów częściowych.
3. Sprawozdania, końcowe, częściowe, kosztorys końcowy należy sporządzić zgodnie ze wzorem ujętym w załączniku do Umowy.
4. Strony ustalają, że wszystkie sprawozdania i kosztorysy w Projekcie będą przekazywane: ..... (osobście, pocztą tradycyjną no adres, drogą elektroniczną itp.) w terminie ..... dni od dnia sporządzenia.

#### § 7.

##### Odpowiedzialność za realizację Umowy

- [Wariant 1 - symetryczny]
1. Za prawidłową organizację działań związanych z Projektem odpowiedzialną Stronę niniejszej Umowy w zakresie określonym w Umowie i sporządzonych na jej podstawie dokumentach.

*(lub Warianc 2 – rozszerzony o imienne wskazanie koordynatorów)*

1. Za prawidłową organizację działań związanych z Projektem odpowiedzialni są koordynatorzy Projektu, tj.:

- a) po stronie ..... (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, kontakt),
- b) po stronie ..... (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, kontakt).

#### § 8.

##### Dodatkowe uregulowania – odwołanie do załączników do Umowy

1. Integralną część Umowy stanowią załączniki:

- a) harmonogram działań – zał. nr ...,
- b) wstępna kalkulacja kosztów – zał. nr ...,
- c) wzór kosztorysu końcowego – zał. nr ...,
- d) wzór sprawozdania częściowego – zał. Nr ...,
- e) wzór sprawozdania końcowego – zał. nr ...,
- f) ..... (inne).

#### § 9.

##### Możliwe okoliczności zakończenia współpracy

1. Umowa wygasa po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego przez każdą ze Stron.
2. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron przed jej zakończeniem w przypadku niezaletyżnego wywiązania się przez drugą Stronę z obowiązków określonych w Umowie.
3. Umowa może zostać rozwiązana, w sytuacji gdy Strony wspólnie oświadczą, że realizacja Projektu stała się niemożliwa lub bezasadna (można uzupełnić zapis o zasady rozliczenia przekazanych środków w przypadku wcześniejszego rozwiązania Umowy).

#### § 10.

##### Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z ..... ze zm.).
3. Umowę sporządzono w ..... jednostronnych egzemplarzach, po ..... dla każdej ze Stron.
4. Strony będą dążyć do polubownego rozwiązywania zaistniałych sporów. W przypadku gdy nie będzie to możliwe, spór zostanie przekazany do rozstrzygnięcia sądomi powszechnemu właściwemu ze względu na siedzibę ..... (nazwa strony).

(podpis osoby reprezentującej wszystkie Strony umowy – kierownik i główny księgowy) .....

.....  
(miejscowość, data)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody  
na przetwarzanie danych osobowych**

Imię i nazwisko: .....  
Seria i nr dowodu tożsamości: .....

Adres: .....  
W związku z przedstawieniem do Projektu ..... wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Projektu przez administratora danych – Gminne Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach przy ul. Czyśca nr 1A, moich danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust.1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO)

**Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:**

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Gminne Centrum Kultury** z siedzibą w 86-005 Białe Błota ul. Czyśca 1a, reprezentowane przez Dyrektora.
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w GCK jest Pan Arnold Pastra adres kontaktowy: arnold.pastner@gmail.com
- 3)Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w związku z Projektem....., a podstawą prawną ich przetwarzania bez Pana/i jest art. 6 ust.1 lit. a) RODO, co oznacza przetwarzanie Pana/Pani danych na podstawie świadomej zgody, 4)Jobdłotą Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty współpracujące w Projekcie.... oraz Podmioty, którym GCK powierzy dane zgodnie z art. 28 RODO.
- 5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres wskazany przez odrębne przepisy prawa odnoszące się do archiwizacji dokumentów;
- 7) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzanych danych oraz jeżeli jest to technicznie możliwe do przeniesienia danych. Prawo do usunięcia, swoich danych przysługuje Panu/Pani w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona zgoda na przetwarzanie danych zostanie przez Pana/Panią cofnięta, a przepisy ustawy szczególnej zezwalają na ich trwałe usunięcie.
- 8) Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody - posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania , którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 9) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/i/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pan/i/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 10) przetwarzanie Pana/Panią danych osobowych jest wynikiem ustawowym w zakresie w jakim stanowi o tym prawo, a w pozostałym zakresie (innych danych) nie wynikającym wprost z przepisów prawa, podanie danych w sposób dobrowolny, konkretny, świadomy, w formie wyraźnego działania potwierdzającego. Niepodanie danych może skutkować brakiem możliwości realizacji Projektu.
- 12) Pan/i/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą przetwarzane w celu profilowania.

(data i czytelny podpis)

(podpis rodzico/opiekuna prawnego w przypadku uczestników poniżej 18. roku życia)

**Formularz budżetu projektu (imprezy) w Gminnym Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach**

Lp.	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji (PLN)	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
			Wnioskowane dofinansowanie (PLN)	Wkład własny (PLN)	Przewidywane przychody (PLN)
1.					
2.					
3.					
4.					
<b>RAZEM</b>					

**Sprawozdanie końcowe/częściowe** (za okres: .....)  
z realizacji projektu (imprezy) pn. ....  
realizowanego na podstawie umowy nr ..... z dnia .....

- A. Sprawozdanie z wykonania zakresu programowego .....  
B. Sprawozdanie z wykonania wydatków (kosztorys wynikowy) .....

Ip.	Rodzaj kosztów	Planowane wydatki			Faktycznie poniesione wydatki			Różnica	
		Całkowita wysokość kosztów w Projekcie	Środki własne Organizatora	Środki własne Współorganizatora	Inne	Środki własne Organizatora	Środki własne Współorganizatora	Inne	Inne
1.									
2.									
3.									
4.									

Wyjaśnienie różnic pomiędzy planowanymi a faktycznymi wydatkami:  
.....

Wykaz dokumentów źródłowych wydatków:

Ip.	Nr i rodzaj dowodu księgowego	Kwota	Rodzaj wydatków (poz. ze sprawozdania z wykonania wydatków)	Data zapłaty	Zapłacono ze środków:
1.					
2.					

.....  
(podpisy osób upoważnionych)

Zarządzenie Nr 10/2021

Dyrektora

z dnia 09.04.2021 r.

w sprawie systemu kontroli zarządczej  
w Gminnym Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach

W związku z art.68, art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r., poz.305) , na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzonych komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. (Dz.Urz. Min.Fin. Nr 15, poz. 84), zarządza, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Gminnym Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach, zwanym dalej „GCK”, system kontroli zarządczej;
2. Za koordynację systemu kontroli zarządczej w GCK odpowiada Kierownik Działu Administracji oraz Koordynator w Dziale Programowo-Organizacyjnym.

§ 2

Użyte w zarządzeniu pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) *identyfikacja ryzyka* – ustalenie występującego lub możliwego do wystąpienia ryzyka zagrożającego realizacji celów i zadań;
- 2) *istotne ryzyko* – ryzyko, którego poziom może zagrozić realizacji celów jednostki;
- 3) *kontrola* – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wynaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnianie prac kontrolowanej jednostki;
- 4) *kontrola bieżąca* – stosowanie procedur kontrolnych i samokontroli w trakcie realizacji procesu/zadania/działania, najczęściej przed zakończeniem etapu procesu/zadania/działania;
- 5) *kontrola następcza* – badanie procesów, w tym operacji gospodarczych i finansowych już zrealizowanych, na podstawie odzwierciedlających je dokumentów i produktów;
- 6) *kontrola występa* – badanie zamierzonych decyzji i operacji, przed ich podjęciem;
- 7) *kontrola zarządcza* – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 8) *mechanizmy kontroli* – wbudowane w proces lub system zasady, mające na celu regionalne zapewnienie realizacji celów i zadań jednostki, zgodnie z określonymi standardami działania (procedurami), a także mające ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub zniwelować negatywne skutki już zaistniałego ryzyka;
- 9) *procedura* – sposób realizacji zadania (standard), załatwienia sprawy, realizacji projektu, zalecony przez Dyrektora GCK w wewnętrznych uregulowaniach, stanowiący dla pracowników wymagany sposób postępowania;
- 10) *Ryzyko* – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odebrania od oczekiwanych rezultatów;
- 11) *zarządzenie Ryzykiem* – projektowanie wewnętrznych uregulowań, zawierających mechanizmy kontroli ograniczające prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutki;
- 12) *zarządca/rzecznik* – wykonujące obowiązki w sposób najbardziej prawidłowy i sumienny oraz terminowy przy posiadanych zasobach i istniejących uwarunkowaniach.

§ 3

Gminne Centrum Kultury i jego komórki organizacyjne działają, tak aby:

- 1) osiągać swoje cele w sposób oszczędny i efektywny;
- 2) realizować zadania zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 3) chronić zasoby rzeczowe i informacyjne;
- 4) zapobiegać i ograniczać błędy i nieprawidłowości, na podstawie procesu zarządzania ryzykiem oraz sprawnego systemu przepływu informacji;
- 5) terminowo i rzetelnie wykonywać zadania, w tym sporządzać sprawozdania.

§ 4

1. Kontrola zarządcza realizowana jest w ramach wszystkich działów GCK, w formie:
  - 1) kontroli wewnętrznej;
  - 2) kontroli bieżącej;
  - 3) kontroli następczej.
2. Kontrola występa ma na celu zapewnienie, że wszelkie działania, w tym operacje gospodarcze i finansowe,

dotyczą ustalonych celów i będą realizowane w wysokościach określonych w planie finansowym, a przedstawiona dokumentacja spełnia kryteria kompletności i rzetelności. Kontrola wewnętrznej podlega m. in.:

- 1) projektów planów i przedsięwzięć, w tym również o charakterze informacyjnym;
- 2) wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienia publiczne;
- 3) projekty umów;
- 4) projekty decyzji;
- 5) inne dokumenty wykazujące powstanie zobowiązań lub należności;
- 6) dokumentacja kosztorysowa;
- 7) inne dokumenty mające wpływ na działalność GCK.

3. Kontrola bieżąca, w tym samokontrola pracowników GCK, realizowana jest w trakcie realizacji procesu/zadania/działania, najczęściej przed zakończeniem etapu procesu/zadania/działania.

Kontrola występa i bieżąca mają na celu zapewnienie:

- 1) identyfikacji i eliminacji zławisk, mogących negatywnie wpłynąć na realizację celów GCK;
- 2) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) optymalnego doboru metod i środków, służących osiągnięciu założonych celów;
- 4) terminowej realizacji zadań;
- 5) realizacji wydatków tylko w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zawartych zobowiązań.

4. Kontrola następcza ma na celu zweryfikowanie procesu/działania/zadania po jego zakończeniu, w celu oceny działalności GCK i eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości w przyszłości lub podjęcia działań zniwelujących do ograniczenia ich negatywnych skutków.

§ 5

W ramach form kontroli zarządczej, wymienionych w § 3 ust. 1, kontrola zarządcza w GCK występuje w postaci:

- 1) *samokontroli*, polegającej na bieżącym kontrolowaniu przez każdego pracownika prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności;
- 2) *kontroli funkcjonalnej*, polegającej na stosowaniu przez pracowników i kadre zarządczą zaprojektowanych mechanizmów kontroli, w ramach realizacji zadań, operacji;
- 3) *kontroli instytucjonalnej*, sprawowanej przez organ nadzorujący.

§ 6

1. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są:

- 1) Dyrektor Gminnego Centrum Kultury;
- 2) Główny księgowy i kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którychni zarządzą;
- 3) pracownicy zajmujący samodzielnie stanowiska pracy w zakresie swoich kompetencji;
- 4) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem GCK;
- 5) pozostali pracownicy jednostki w zakresie wykonywanych przez nich zadań.

2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy odpowiedzialności osób wymienionych w ust. 1 pkt 1-3 i 5 wynika z zadań określonych regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych służb i komórek organizacyjnych oraz z pododdziałkami tych komórek, ustalonego w schemacie organizacyjnym jednostki.

3. Powierzanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem następuje w formie pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 7

1. System zarządcza GCK i jego komórkami funkcjonuje na podstawie:

- 1) zasad dobrej współpracy, współdziałania społecznego i etyki;
- 2) obowiązku przestrzegania przepisów prawa;
- 3) zadanizadania w wykonywane obowiązków i działanie dla dobra Instytucji.

2. W GCK obowiązują kodeks etyki.

3. Gwarantują posiadania przez pracowników i kierownictwo Instytucji odpowiednich kompetencji zawodowych są następujące zasady:

- 1) przestrzeganie procedur procesu zatrudniania w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;

- 2) zapewnianie pracownikom warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez doszkalanie aktualnych przepisów prawa, opracowań literatury, umożliwianie uczestnictwa w szkoleniach specjalistycznych oraz poprzez szkolenia na stanowisku pracy- w GCK występuje Zarządzenie Dyrektora Giminiego Centrum Kultury „ w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Giminiego Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach”;
- 3) przeprowadzanie przez bezpośredniego przełożonego instruktoru w zakresie sposobu wykonania zleconych pracownikowi czynności;

4. W GCK funkcjonuje monitorowana na bieżąco polityka kadrowa, dostosowana do celów i zadań: Zarządzenie Dyrektora Giminiego Centrum Kultury w sprawie regulaminu zatrudniania pracowników w Giminyim Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach.

5. Struktura organizacyjna GCK została określona w regulaminie organizacyjnym i jest dostosowana do aktualnych celów i zadań, w tym:

- 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych GCK oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny;
- 2) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych GCK oraz zakres podległości pracowników podlega bieżącemu monitoringowi i w miarę potrzeby aktualizacji;
- 3) każdy pracownik posiada określony na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 4) zakres obowiązków pracowników danej komórki organizacyjnej jest sporządzany w momencie zatrudnienia pracownika, a zmiany tego zakresu są wprowadzane niezależnie po ich zaistnieniu;
- 5) kierownik administracji ponosi odpowiedzialność za aktualizację zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników.
6. W przypadku delegowania uprawnień, w tym z zakresu gospodarki finansowej lub majątkowej, poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom GCK, stosowane są następujące zasady:
  - 1) zakres delegowanych uprawnień musi być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego;
  - 2) delegowaniu podlegają przede wszystkim uprawnienia do podejmowania decyzji o bieżącym charakterze;
  - 3) przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem;
  - 4) piśmienności, w tym m.in. powierzenia pracownikom mienia do korzystania;
  7. Za precyzyjnie określanie zakresu uprawnień delegowanych odpowiada osoba delegująca uprawnienie.

### § 8

#### System definiowania misji, celów i zadań

1. GCK ma wyznaczoną misję określoną statutem nadanym Uchwałą Nr RCK.0007.179.2011 Rady Gminy Białe Błota z dnia 29 grudnia 2011r.
2. W Instytucji zostały określone procedury, służące rzetelnemu i terminowemu opracowywaniu planu działalności, obejmującego przynajmniej rok.
3. Odpowiedzialność osób za wykonanie celów i zadań wynika z planu działalności oraz z regulaminu organizacyjnego GCK.
4. Zasoby przeznaczone do ich realizacji określone są w planie finansowym Instytucji.
5. Dyrektor GCK prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

### § 9

#### Zarządzanie ryzykiem

1. W Giminyim Centrum Kultury obowiązują polityka zarządzania ryzykiem określona Zarządzeniem Nr 9/2021 Dyrektora Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach z dnia 09.04.2021 w sprawie regulaminu zarządzania ryzykiem w Giminyim Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach.
2. Polityka zarządzania ryzykiem zapewnia udokumentowaną analizę ryzyka w odniesieniu do celów i zadań przeprowadzanych nie rzadziej niż raz w roku.
3. Za określenie akceptowanego poziomu ryzyka odpowiada Dyrektor Giminiego Centrum Kultury.
4. W ramach identyfikacji ryzyka dokonywana jest identyfikacja ryzyka wewnętrznego oraz zewnętrznych, dotyczącego zarówno działalności całej Instytucji, jak i prowadzonych przez nią konkretnych programów, projektów i zadań.
5. Pracownicy GCK mają obowiązek rejestrowania i analizy istotnych ryzyk oraz przekazywania przynajmniej raz w roku takiego rejestru do Kierownika Działu Administracji lub Koordynatora w Dziale Programowo-Organizacyjnym.
6. Każdy pracownik GCK ma obowiązek zgłaszania do bezpośredniego przełożonego zidentyfikowanego

istotnego ryzyka, zgodnie z obowiązującymi w GCK procedurami.

7. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.
8. Istotne ryzyko operacyjne podlega analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
9. Za zarządzanie ryzykiem operacyjnym odpowiedzialną, w zakresie swoich uprawnień, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy GCK.
10. W przypadkach szczególnych, decyzje o rodzaju reakcji na ryzyko, zgodnie z polityką zarządzania ryzykiem, podejmuje Dyrektor Giminiego Centrum Kultury .
11. Dokumentami powiązаныmi z procesem zarządzania ryzykiem są:
  1. Dokumentami powiązаныmi z regulaminem BHP, regulaminem ochrony danych osobowych.

### § 10

#### Dokumentacja kontroli zarządczej

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wszystkie wewnętrzne uregulowania i wytyczne obowiązujące w Giminyim Centrum Kultury tj. Zarządzenia, Decyzje, Procedury, Instrukcje – wpisane do Rejestru Zarządzeń i Decyzji, oraz dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Projekty i wdrażanie wewnętrznych uregulowań odbywa się wg określonych w GCK procedur, zapewniających spójność systemu kontroli zarządczej.
3. W Instytucji prowadzone są m.in. rejestry:
  - 1) wydanych wewnętrznych uregulowań;
  - 2) udzielonych pełnomocnictw i wydanych upoważnień;
  - 3) zawartych umów;
  - 4) różnych rodzajów ryzyka.
4. Kierownik Administracji GCK gromadzi wewnętrzne uregulowania, w tym instrukcje, procedury i wytyczne Dyrektora GCK, a dokumentacja ta jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna dla wykonywania obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad dostępu do informacji ustawowo chronionych.
5. Dokumentowaniu podlegają m.in.:
  - 1) wszystkie istotne zdarzenia, w tym gospodarcze i finansowe, z zachowaniem zasady rzetelności;
  - 2) dyspozycja środków pieniężnymi, co w przypadku zatwierdzenia rachunku/faktury VAT do zapłaty oznacza zamieszczenie na nich odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem;
  - 3) potwierdzenie dokonania kontroli przez osobę kontrolującą, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie, wraz z datą.

### § 11

#### Mechanizmy kontroli – nadzór

1. W Giminyim Centrum Kultury istnieje system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, że wyznaczone zadania są realizowane oszczędnie, efektywnie i skutecznie. Nadzór realizowany jest na szczeblu:
  - 1) Dyrektora Giminiego Centrum Kultury;
  - 2) kierownika administracji / koordynatora komórki organizacyjno-programowej GCK.
2. Wewnętrzne uregulowania Instytucji zawierają procedury w zakresie nadzoru i wskazują osoby odpowiedzialne za ten nadzór.

### § 12

#### Mechanizmy kontroli – ciągłość działalności

1. W Instytucji funkcjonują mechanizmy kontroli, mające na celu utrzymanie ciągłości działalności, w tym zidentyfikowano obszary/sławności pracy, których funkcjonowanie jest niezbędne dla realizacji celów GCK.
2. Za funkcjonowanie mechanizmów kontroli, mających na celu utrzymanie ciągłości działalności GCK, odpowiedzialną pracownicy, którym powierzono odpowiednie zadania.
3. Pracownicy tworzą plany awaryjne dla obszarów zagrożonych przetrwaniem ciągłości działalności.
4. Za nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów kontroli, mających na celu utrzymanie ciągłości działalności Giminiego Centrum Kultury, odpowiadają, zgodnie z zakresem odpowiedzialności, Dyrektor GCK oraz osoby wskazane przez Dyrektora.

### § 13

#### Mechanizmy kontroli – ochrona zasobów

1. W Giminyim Centrum Kultury zasoby rzeczowe i inne aktywne podlegają ochronie. Zaliczono do nich m.in.:
  - 1) aktywa trwałe: wartości niematerialne i prawne, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe

- w budowie;
- 2) aktywna obrótowa: środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych, zapasy (materiałów, towarów), zaliczki na dostawy, należności krótkoterminowe, inwestycje krótkoterminowe;
- 3) zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach magnetycznych, a w szczególności informacje dotyczące zdarzeń gospodarczych, wynikających np. z umowy, zleceń, dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów, z zapisów zawartych w księgach rachunkowych, a także z danych o działalności Gminnego Centrum Kultury zawartych w innych dokumentach i ewidencjach.

- 2. W celu zapewnienia właściwego gospodarowania mieniem GCK i jego ochrony wprowadza się następujące działania:
  - 1) przeprowadzanie kilka razy w roku niezależnie od kontroli gotówki w kasie i innych walorów przechowywanych w kasie oraz ich zabezpieczenie w czasie transportu, zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową;
  - 2) kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą, w tym zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów (materiałów, towarów);
  - 3) kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi dokonywaną poprzez porównania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki z zapisami w stosownych ewidencjach;
  4. Dostęp do zasobów materialnych i informacyjnych GCK mają wyłącznie osoby upoważnione;
  4. Inwentaryzacje rzeczowych składników majątkowych GCK przeprowadzane są zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
  5. Obowiązki mające wpływ na dysponując i ochronę zasobów GCK są rozdzielone pomiędzy właściwych pracowników Instytucji;
  6. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą zestawienia podstawowych obowiązków, które muszą być rozdzielone pomiędzy właściwych pracowników, stosownie do zakresu ich obowiązków.

**§ 14**

**Szczegółowe mechanizmy kontroli dotychczasowych operacji finansowych i gospodarczych**

- 1. W ramach szczegółowych mechanizmów kontroli dotychczasowych operacji finansowych i gospodarczych funkcjonuje:
  - 1) roczny plan finansowy ustalony przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury;
  - 2) zasada, że w przypadku osiągnięcia przychodów wyższych niż ujęte w planie finansowym można dokonać odpowiednich zmian w planie kosztów;
  - 3) obowiązek badania i porównania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie:
    - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych;
    - b) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
    - c) udzielania zamówień publicznych;
    - d) zwrotu środków publicznych.
  2. W ramach mechanizmów kontroli dotychczasowych operacji finansowych i gospodarczych przewidziana jest:
    - 1) *weryfikacja formidna*, która ma zapewnić wiarygodność produktu i dokumentów, w szczególności zbadanie, czy:
      - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
      - b) operacji dokonali upoważnione do tego osoby;
      - c) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione;
      - d) treść i forma dokumentu odpowiadają przepisom prawa;
      - e) czynność została poprzedzona zawarciem umowy;
      - f) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (np. w ustawie – Prawo zamówień publicznych);
      - g) uczestnicy zdarzenia gospodarczego potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, wartości, gatunku;
      - h) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę w sposób należyty, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na osobnym dokumencie;
      - 2) *weryfikacja merytoryczna*, która ma zapewnić celowość danego działania, zgodność z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie itp., w szczególności zbadanie, czy:
        - a) operacja gospodarcza jest celowa;
        - b) operacja gospodarcza jest celowa;
        - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym, czy zostały wykazane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami/umowami;

- d) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- e) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) *weryfikacja pod względem rachunkowym* – prowadzona przez Głównego Księgowego, która polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach;
- 3. Kontrolę podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych, zarówno powstających, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w tym dokumenty:
  - 1) zewnętrzne oboję – pochodzące od kontrahentów;
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale);
  - 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnętrzne GCK;
  4. Kontrola przychodów (dochodów) polega na sprawdzeniu, czy:
    - 1) prawidłowo i terminowo ustalono należności;
    - 2) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje przychodów wg ich rodzajów i kwot;
    - 4) terminowo wystawiono faktury za wykonane usługi;
    - 4) terminowo wystawiono faktury za wykonane usługi;
    - 5) umiarzono i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.
  5. W ramach kontroli kosztów (wydatków) sprawdzeniu podlega, czy:
    - 1) dokumenty w treści i formie odpowiadają przepisom prawa i przepisom wewnętrznym obowiązującym w GCK;
    - 2) dokumentacja została w prawidłowy sposób sporządzona i opisana, w tym uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości, czasu itp.;
    - 3) operacji gospodarczej dokonali upoważnione do tego osoby;
    - 4) zobowiązani do kontroli zdarzenia na danym etapie wykonali tę kontrolę, a fakt jej dokonania potwierdzili na dokumencie datą i podpisem;
    - 5) przesztęgnięte są wymagania dotyczące dyscypliny finansów publicznych.
  6. Zaciąganie zobowiązań następuje w formie udokumentowanej (umowy, zlecenia, zamówienia) w jasny sposób opisującej, w szczególności:
    - 1) obowiązki stron w zakresie przedmiotu zamówienia;
    - 2) ceny, terminy wykonania i płatności;
    - 3) warunki gwarancji;
    7. Udzielone zamówienia publicznego następuje poprzez złożenie odpowiedniego wniosku wg obowiązującego procedur;
    8. Wydatki za pośrednictwem kasy są realizowane zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji kasowej;
    9. Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi Dyrektor Gminnego Centrum Kultury powierza pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kasjera, a poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

**§ 15**

**Szczegółowe mechanizmy kontroli dotychczasowych systemów informatycznych**

- 1. W Gminnym Centrum Kultury opracowano i wdrożono System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
- 2. W ramach mechanizmów kontroli dotychczasowych systemów informatycznych:
  - 1) w GCK wymagane jest korzystanie wyłącznie z aplikacji zatwierdzonych do użytku;
  - 2) stosowane są jasne zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów – danych, sieci, aplikacji, oprogramowania systemowego, dokonywania i zatwierdzania zmian w aplikacjach;
  - 3) prowadzi się rejestr użytkowników i przydzielonego im dostępu;
  - 4) wprowadzono fizyczne i logiczne środki zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych – w razie wyłączenia nieuprawnionego dostępu wyślana się także przypiłki i podejmuje odpowiednie działania zaradcze oraz dyscyplinujące;
  - 5) dostęp do oprogramowania i jego zakres jest okresowo poddawany przeglądowi w celu weryfikacji zasadności przyszanego zakresu dostępu;
  - 6) wprowadza się zakaz samodzielnego instalowania i używania nieautoryzowanych aplikacji – oprogramowania z internetu, prywatnego oprogramowania pracowników;
  - 7) w GCK stosowane jest oprogramowanie antywirusowe;



- 8) działania nowego lub zmienionego aplikacji jest testowane przed wprowadzeniem ich do użytku;
  - 9) kopie oprogramowania przechowywane są w formie określonych bibliotekach, a dostęp do nich jest ograniczony;
  - 10) w GCK stosowane są zasady i procedury wywołania komputerów, dysków, nośników lub zmiany ich przeznaczenia – usługa się z nich wrażliwe dane;
  - 11) wszystkie sieciaki dostępu do oprogramowania zostały zidentyfikowane i wprowadzono mechanizmy wykrywające nieuprawniony dostęp i zapobiegające mu, a korzystanie ze sieciak dostępu jest monitorowane;
  - 12) wejścia użytkowników do oprogramowania i ich działania są monitorowane;
  - 13) zapewnione są odpowiednie mechanizmy utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji (w procesie zarządzania ryzykiem uwzględnia się ryzyko związane z zasobami informatycznymi);
  - 14) prowadzi się rejestr incydentów, które podlegają analizie pod kątem ryzyka;
  - 15) przeprowadzana jest cyklicznie inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania, w rozmiemieniu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymagany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące bezpieczeństwa systemów informatycznych zawarto w polityce bezpieczeństwa informacji.

**§ 16**  
**Informacja i komunikacja**

1. System efektywnej wewnętrznej komunikacji, gwarantujący przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie, działa na podstawie następujących zasad:
  - 1) kierownik administracji oraz koordynator otrzymują wszystkie niezbędne dla ich funkcjonowania wytyczne, instrukcje, procedury, a szczególnie zarządzenia Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i pisma okoliczne;
  - 2) obowiązkiem każdego pracownika wykonującego zadania jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach występujących w zakresie swoich obowiązków;
  - 3) zarządzenia i inne programowe wytyczne GCK wskazują stanowiska pracy, w ramach których przewidziana jest odpowiedzialność za realizację danego zadania, a także zasady sporządzania i przekazywania dokumentacji powstałej w wyniku stosowania danego przepisu;
  - 4) dyrektor oraz kierownik administracji przekazuje podległym pracownikom właściwe i terne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków (w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej);
  - 5) informacje o których mowa w pkt. 4, należy przekazywać w odpowiedniej formie i czasie;
  - 6) kierownik administracji oraz koordynator w dziale programowo-organizacyjnym odpowiadają za informowanie o celach systemu kontroli zarządczej, sposobie jej funkcjonowania, a także roli i odpowiedzialności danego pracownika w systemie;
  - 7) w ramach działalności Gminnego Centrum Kultury organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których są omawiane istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej;
2. Komunikacja zewnętrzna wspierana jest:
  - 1) podmiotowa stronie internetowej GCK;
  - 2) BIP- Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białe Błota;
  - 3) określonymi zasadami komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, uregulowanymi w statucie Gminnego Centrum Kultury, regulaminie organizacyjnym oraz w ramach udzielanych pełnomocnictw i upoważnień;
  - 4) właściwym rozpraszaniem skarg i wniosków.

**§ 17**  
**Monitorowanie i ocena**

1. Proces monitorowania i oceny skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej działa na podstawie:
  - 1) prowadzenia okresowych czynności sprawozdawczych;
  - 2) analizy realizacji wybranych celów i zadań, na bazie sprawozdań;
  - 3) Ocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest wg następujących kryteriów:
    - 1) poprawności organizacyjnej GCK z punktu widzenia realizowanych celów;
    - 2) zgodności z prawem;
    - 3) gospodarności aktywności Instytucji, zapewniającej uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
    - 4) celowości zapewnienia eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia celów Gminnego

Centrum Kultury;

- 5) rzetelności i terminowości;
3. Za monitoring systemu kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów odpowiada:
  - 1) Dyrektor Gminnego Centrum Kultury;
  - 2) kierownik administracji i koordynatorzy w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi zarządzają;
  - 3) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem GCK;
  - 4) pracownicy GCK w zakresie swojego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.
  4. Za bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów odpowiada:
    - 1) kierownik administracyjny i koordynatorzy w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi zarządzają;
    - 2) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem GCK;
    - 3) pracownicy GCK w zakresie zajmowanego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.
  5. W przypadku zidentyfikowania problemów, których rozwiązanie wykracza poza zakres uprawnień i obowiązków danego pracownika, należy uzgodnić dalszy tok postępowania z bezpośrednim przełożonym, a w przypadkach szczególnych – z Dyrektorem GCK.
  6. W Gminnym Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach przeprowadzana jest, na zasadach określonych przez Dyrektora GCK, raz do roku samoocena kontroli zarządczej.
  7. Samoocena przeprowadzana jest zgodnie z uregulowaniami zawartymi w Komunikacie nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. z w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11) – określona w - Aktecie do samooceny kontroli zarządczej, stanowiącej załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
  8. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora Gminnego Centrum są:
    - 1) wyniki monitorowania;
    - 2) wyniki samooceny;
    - 3) wyniki kontroli wewnętrznych;
    - 4) wyniki kontroli zewnętrznych;
    - 5) inne istotne informacje.
  9. Zgodnie z poleceniem wyjąta Gminy Białe Błota – Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, składa do 31 marca każdego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

**§ 18**

Szczegółowe zasady procedur kontroli zarządczej określiła przepisy wewnętrzne wydane przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury oraz załączniki do niniejszego zarządzenia od nr 1 do nr 4.

**§ 19**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z datą obowiązywania od 02.01.2021 roku.
2. Odpowiedzialnym za monitoring zapisów przedmiotowego zarządzenia jest Kierownik Działu Administracji i Koordynator w Dziale Programowym.
3. Traci moc zarządzenie Nr 3/2013r. Dyrektora Gminnego Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach z dnia 07.03.2013r. w sprawie polityki zarządczej w Gminnym Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach.

**DYREKTOR**  
**Gminnego Centrum Kultury**  
*[Podpis]*  
**Wicepodprezesa Dyrektora**  
**9.04.2021**

**RAJCA PRAWNY**  
*[Podpis]*  
**Krzysztof Kolanter**  
Bd-317

**Załącznik Nr 3**  
**pn. „Wzór delegowanie uprawnień”**  
**do Zarządzenia wewnętrznego nr 10/2021**  
**z dnia 09.04.2021 r.**  
w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej  
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach

**WZÓR Delegowanie uprawnień**

[Nazwa jednostki]

[Miejsce, data]

**DELEGOWANIE UPRAWNIEN**

Na podstawie art. 53, ust.2, zgodnie z art.54 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz.305), na podstawie Statutu Gminnego Centrum Kultury z dnia 29.12.2011 roku stanowiącego powierzan.

wykonywane ..... następujących czynności:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

[Podpis Dyrektora]

Powierdzam przyjęcie delegowanych uprawnień:

(imię, nazwisko, data)

**Delegowanie uprawnień**

[Nazwa jednostki]

Białe Błota, dnia ..... 2021 r.

**DELEGOWANIE UPRAWNIEN**

Na podstawie art. 53, ust.2, zgodnie z art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz.305) oraz Statutu Gminnego Centrum Kultury w Białych Błotach z dnia 29.12.2011 roku stanowiącego Załącznik do Uchwały Rady Gminy Białe Błota RGK.007.179.2011

Pani - ..... **Główniej Księgowej Gminnego Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach.**

powierzam obowiązek i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości GCK ;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wewnętrznej kontroli;
- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych odpowiednio z planem finansowym albo finansowo-przebiegiem;
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

[Podpis Dyrektora]

Powierdzam przyjęcie delegowanych uprawnień:

(imię, nazwisko, data)

14

- b) określenie stanowiska pracy i jego miejsca w strukturze organizacyjnej;
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z jego opisem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- e) wskazanie wymaganych dokumentów;
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§11

Wymagania wskazane w §.10 pkt. c) obejmują:

- a) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- b) poziom wykształcenia, które powinien posiadać kandydat jest określany w zależności od potrzeb na danym stanowisku pracy;
- c) w przypadku naboru na kierownicze stanowisko posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy;
- d) inne wymagania określone przez GCK, jeżeli są niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku.

§12

1. Warunki dodatkowe:

- a) list motywacyjny;
  - b) życiorys – cv – powinien być opatrzony podpisaniem kandydata:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (.....);”;
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie;
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursach, szkoleniach itp.
2. Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być przez niego podpisane.

§13

Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi nie mniej niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

§14

Po upływie terminu składania dokumentów Kierownik Działu Administracji dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert pod względem spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze i ustala listę kandydatów, którzy spełniają te wymagania.

§15

Dyrektor GCK przy udziale wskazanego pracownika przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne, natomiast w przypadku obsady stanowiska kierowniczego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza samodzielnie Dyrektor GCK.

§16

Kandydaci są telefonicznie informowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§17

W uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana formy sprawdzania kwalifikacji kandydatów na pracownika oraz kierownika, o czym decyzję podejmuje każdorazowo Dyrektor GCK.

§18

Po przeprowadzonej weryfikacji wiedzy kandydatów uczestniczących w rekrutacji pracownik GCK, o którym mowa w § 15, wnosi składe do Dyrektora GCK o zatrudnienie kandydata, który w największym stopniu spełnia postawione wymagania.

§19

Dokumenty zgromadzone w procesie naboru przechowywane są w na stanowisku Kierownika Działu Administracji i przekazywane do archiwum.

§20

Na wniosek odrzuconego kandydata dokumenty mogą zostać zwrócone osobie zainteresowanej.

13



## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia Nr 10/2021 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach, ul. Czysza 1A z dnia 09.04.2021 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej w Gminnym Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach

Postanowienia ogólne

### ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Załącznik Nr 1  
pn. „Środowisko wewnętrzne”  
do Zarządzenia wewnętrznego nr 10/2021  
z dnia 09.04.2021 r.

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach

Środowisko kontroli stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania Gminnego Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach obejmują:

- 1) uczciwość i inne wartości etyczne;
- 2) kompetencje zawodowe;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) identyfikację zadań wrażliwych;
- 5) powierzenie uprawnień.

### §1

1. W ramach standardu uczciwość i inne wartości etyczne GCK działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
2. Zatrudnieni pracownicy GCK zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym: dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem.
3. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.
4. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłoszone Dyrektorowi GCK.
5. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Dyrektora GCK.
6. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na ocenę pracowników.

### §2

1. Standard kompetencje zawodowe pracowników GCK realizowany jest poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.
2. Zakres określonych do wykonania zadań jest jednym z elementów oceny kandydatów w procesie rekrutacji na konkretne stanowisko, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia „w sprawie regulaminu zatrudniania pracowników w Gminnym Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach”.

### §3

1. Standard kompetencje zawodowe pracowników GCK realizowany jest poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.
2. Zakres określonych do wykonania zadań jest jednym z elementów oceny kandydatów w procesie rekrutacji na konkretne stanowisko, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia „w sprawie regulaminu zatrudniania pracowników w Gminnym Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach”.

### §4

1. Standard dotyczący struktury organizacyjnej Gminnego Centrum Kultury realizowany jest poprzez opracowany schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach, oraz zakresy czynności, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia, które otrzymują pracownicy.

### §5

1. Zadania, przy wykonywaniu których pracownicy GCK mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej tj. dokonywane zakupy powyżej 130 000 zł, traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegają stałej, bieżącej analizie.
2. Dyrektor Gminnego Centrum Kultury ustanawia odpowiednie procedury w zakresie środków zaradczych dotyczących zidentyfikowanych miejsc gdzie mogą wystąpić sytuacje wrażliwe.
3. Zadania te podlegają aktualizacji na bieżąco w przypadku zidentyfikowania czynników sprzyjających wystąpieniu szkodliwych wpływów, jak na przykład: narastanie niezachodzących spraw, brak przeliczonych zasad podejmowania rozstrzygnięć o charakterze uznaniowym, niedostatek kompetencji u jednej osoby, gospodarka kasowa.

### §6

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia wewnętrznego nr 10/2021 r.  
z dnia 09.04.2021 r.  
w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej  
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach

**„Zasady naboru na stanowisko kierownika i pracownika w Gminnym Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach”**

Nabór kandydatów na wolne stanowiska w Gminnym Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach jest otwarty i konkurencyjny. §1

Celem naboru jest zaganianowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacji kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości. §2

1. Kierownik administracji oraz koordynator w dziale programowo-organizacyjnym pisemnie zgłaszają Dyrektorowi GCK potrzebę zatrudnienia pracownika na określonym stanowisku wraz z uzasadnieniem utworzenia nowego stanowiska pracy bądź obsadzenia istniejącego wakatu oraz opisem stanowiska pracy. §3
  2. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
    - a) nazwę stanowiska;
    - b) miejsce w strukturze organizacyjnej;
    - c) określenie wymiaru czasu pracy;
    - d) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
    - e) określenie szczególnych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które mają je zajiść;
    - f) ewentualne inne elementy określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy. §4
- Dyrektor GCK weryfikuje możliwość zatrudnienia nowego pracownika uwzględniając:
  - a) planowaną na dany rok liczbę etatów w GCK;
  - b) skutki finansowe związane z zatrudnieniem;
  - c) możliwości przeprowadzania wewnętrznych przesunięć kadrowych, w tym m.in. w ramach awansu wewnętrznego. §5

Rozpoczęcie procedury naboru następuje po wyrażeniu pisemnej zgody przez Dyrektora GCK. §6

Kierownik Działu Administracji lub koordynator w dziale programowo-organizacyjnym, w uzgodnieniu z Dyrektorem GCK, ustalają treść ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko pracy. §7

W przypadku, gdy naborem objęte jest stanowisko podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi GCK, czynności wskazane w §6 wykonuje Dyrektor Gminnego Centrum Kultury przy udziale wyznaczonego pracownika. §8

Ogłoszenie o wolnym stanowisku i wszczęciu naboru kandydatów na to stanowisko wymaga akceptacji Dyrektora GCK. §9

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy i wszczęciu naboru kandydatów na to stanowisko podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- a) opublikowanie na stronie internetowej GCK;
- b) umieszczenie na tablicy ogłoszeń GCK. §10

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:

- a) nazwę i adres pracodawcy;

1. Poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres kompetencji i jest odpowiedzialni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
2. Powierzenie uprawnień i odpowiedzialności, dokonywane jest w intymnej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach i podpisane przez pracownika.

**ANEKS Z DNIA 02.01.2023**  
**DO ZARZĄDZENIA NR 10/2021**  
**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury z dnia 09.04.2021 roku**

Na podstawie § 12.1. Statutu Gminnego Centrum Kultury

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

§ 1 Załącznika Nr 2 do Zarządzenia wewnętrznego nr 10/2021 z dnia 09.04.2021 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej Dyrektora Gminnego Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach „Zasady naboru na stanowisko kierownicze i pracownicze w Gminnego Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach ” otrzymuje nowe brzmienie:

- „1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska w Gminnym Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach jest otwarty i konkurencyjny.
2. Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska w Gminnym Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach nie dotyczy:
  - a) pracowników, z którymi jest przedłużana lub zmieniana forma umowy o pracę,
  - b) pracowników zatrudnionych w formie umów cywilno-prawnych,
  - d) pracowników zatrudnionych na zastępstwo – dotyczy to zastępstw macierzyńskich, chorobowych i przypadków losowych,
  - e) kandydata, który odbywał staż w Gminnym Centrum Kultury i wykazał się wyjątkowymi predyspozycjami,
  - f) byłych pracowników Gminnego Centrum Kultury, w tym emerytów, jeśli złożą oni wniosek o zatrudnienie.”

**§ 2**

Traci moc § 1 Załącznika Nr 2 do Zarządzenia wewnętrznego nr 10/2021 z dnia 09.04.2021 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej Dyrektora Gminnego Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach „Zasady naboru na stanowisko kierownicze i pracownicze w Gminnego Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach”.

**§ 3**

Niniejszy aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

02.01.2023r

**DYREKTOR**  
Gminnego Centrum Kultury  
*Violetta Drazkowska*  
Violetta Drazkowska

**RADCA PRAWNY**

*mgr Kazimierz Kolander*  
Bd-317

## **1. Stanowisko**

1.1 Nazwa stanowiska: **Specjalista**

1.2 Nazwa komórki: **Stanowisko ds. polityki informacyjnej**

1.3 Symbol organizacyjny komórki **DI**

## **2. Zależności służbowe**

2.1 Stanowisko podlega: **Sekretarzowi Gminy**

2.2 Stanowisku podlegają:.....

## **3. Zastępstwo:**

3.1 Zastępuje: .....

3.2 Będzie zastępowany przez:.....

## **4. Zakres obowiązków:**

- 4.1. Prowadzenie polityki informacyjnej Gminy.
- 4.2. Gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących Gminy.
- 4.3. Reprezentowanie wójta w kontaktach z mediami i opinią publiczną.
- 4.4. Zapewnienie mediom informacji o działaniach podejmowanych przez wójta, zarówno o zadaniach bieżących, jak i planowanych zamierzeniach, o ile na podstawie odrębnych przepisów informacja nie jest objęta tajemnicą lub nie narusza prywatności.
- 4.5. Zapewnienie dziennikarzom zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, dostępu do informacji, którymi dysponuje urząd gminy.
- 4.6. Monitoring i analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych dotyczących działalności gminy i wójta.
- 4.7. Opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu odpowiedzi, uzupełnień, sprostowań, polemik i wyjaśnień, zgodnie z obowiązującym prawem prasowym.
- 4.8. Współpraca z mediami o zasięgu lokalnym i regionalnym.
- 4.9. Kreowanie oraz dbanie o dobry wizerunek medialny gminy.
- 4.10. Stały kontakt i współpraca z referatami Urzędu Gminy Białe Błota w zakresie pozyskiwania informacji dla mediów, mieszkańców oraz instytucji działających w gminie.
- 4.11. Opracowywanie materiałów, artykułów i informacji do zamieszczenia na stronie internetowej oraz na innych kanałach informacyjnych.
- 4.12. Prowadzenie działań z zakresu komunikacji społecznej, w tym organizowanie spotkań z mieszkańcami i innych przedsięwzięć wzmacniających kontakt z lokalną społecznością.
- 4.13. Inicjowanie i wdrażanie różnych narzędzi komunikacji społecznej z mieszkańcami i instytucjami.
- 4.14. Wykorzystanie narzędzi e-komunikacji przy kształtowaniu polityki informacyjnej z uwzględnieniem spójności przekazu.
- 4.15. Organizowanie oraz prowadzenie konferencji prasowych.
- 4.16. Kreowanie, realizacja i prowadzenie bieżących działań zmierzających do budowy pozytywnego wizerunku gminy.
- 4.17. Współpraca z Gminnym Centrum Kultury w zakresie działań promocyjnych.
- 4.18. Współpraca w zakresie opracowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, w tym projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń itp.,
- 4.19. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem praw autorskich wykorzystywanych zdjęć, filmów i materiałów przez urząd.

- 4.20. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych Rady Gminy oraz na wnioski mieszkańców w zakresie merytorycznej właściwości stanowiska.
- 4.21. Znajomość przepisów, zarządzeń instrukcji związanych z zakresem obowiązków.
- 4.22. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą na powierzonym stanowisku zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 4.23. Przestrzeganie zapisów Polityki bezpieczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem zgłaszania osobom funkcyjnym incydentów bezpieczeństwa informacji oraz naruszeń ochrony danych osobowych.
- 4.24. Wykonywanie na polecenie bezpośredniego przełożonego innych zadań nie wymienionych w karcie stanowiska pracy, lecz wchodzących ze względu na ich charakter w zakres prac Referatu.
- 4.25. W zakresie obowiązującym pracowników Urzędu Gminy Białe Błota:
- a) znajomość i przestrzeganie prawa,
  - b) znajomość i przestrzeganie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
  - c) przestrzeganie dyscypliny pracy ustalonej w Urzędzie,
  - d) przestrzeganie zasad BHP i ppoż,
  - e) ochrona informacji objętych tajemnicą lub poufnością, w tym zachowanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić Urząd Gminy Białe Błota na szkodę,
  - f) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - g) informowanie organów instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego wymaga,
  - h) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami,
  - i) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - j) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne.