

**RADA MIEJSKA**  
w Solcu Kujawskim

Solec Kujawski, 26.08.2022 r.

BRM.0003.12.1.2022

*Pan*

*Adam Michalak*

*Radny Rady Miejskiej*

W odpowiedzi na Pana zapytanie z dnia 23.08.2022 r. w załączeniu przesyłam  
odpowiedź Burmistrza Solca Kujawskiego.

  
Wiesprzewodniczący  
Rady Miejskiej  
Dariusz Chojnacki

Solec Kujawski, 25.08.2022 r.

BPr.050.16.1.2022

*Pan*

*Adam Michalak*

*Radny Rady Miejskiej*

W odpowiedzi na Pana zapytanie z dnia 23.08.2022 r. w załączeniu przesyłam zakresy czynności Pana Wojciecha Lutowskiego - Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Pani Ireny Rolińskiej – p.o. Dyrektora Solecckiego Centrum Kultury.

Co do pozostałych pracowników ww. jednostek informuję, że Burmistrz Solca Kujawskiego nie jest dla nich pracodawcą, więc nie jest w posiadaniu zakresów czynności.

W związku z powyższym powinien Pan zwrócić się bezpośrednio do Dyrektorów Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Solecckiego Centrum Kultury w celu uzyskania ww. dokumentów.

BURMISTRZ  
  
Teresa Substyk

Pan  
Wojciech Lutowski  
Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Solcu Kujawskim

## USTALAM

dla Pana następujący zakres czynności:

### I. Do Pana obowiązków należy w szczególności:

1. Kierowanie całokształtem działalności Ośrodka Sportu i Rekreacji,
2. Reprezentowanie Ośrodka Sportu i Rekreacji na zewnątrz,
3. Zarządzanie majątkiem Ośrodka Sportu i Rekreacji,
4. Opracowanie planów rzeczowo-finansowych Ośrodka Sportu i Rekreacji,
5. Opracowanie planów działania Ośrodka Sportu i Rekreacji,
6. Opracowanie regulaminów organizacyjnych Ośrodka Sportu i Rekreacji,
7. Prowadzenie gospodarki finansowej i dokonywanie rozliczeń z budżetem gminy na zasadach określonych dla jednostek budżetowych,
8. Realizowanie zadań statutowych określonych dla Ośrodka Sportu i Rekreacji.

II. Ponadto do Pana obowiązków należy przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych i dyscypliny finansów publicznych a w przypadku jej naruszenia ponoszenia odpowiedzialności.

### III. Pracownik dopuszczony do przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do:

1. Zapoznania się i wypełniania obowiązków wynikających z:
  - 1) Przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych na jej podstawie.
  - 2) Przepisów Konwencji oraz Dyrektyw dotyczących ochrony danych osobowych w tym Dyrektywy 95/46/WE Parlamentu Europejskiego I Rady z dnia 24 października 1995 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych.
2. Kontrolowania dostępu do danych osobowych.
3. Zachowania tajemnicy danych oraz sposobu ich zabezpieczenia, do których uzyskał dostęp w trakcie zatrudnienia, również po ustaniu zatrudnienia.
4. Zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

**Zatwierdzam:**

Z UP. BURMISTRZA

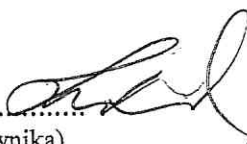
  
Barbara Piotrowska  
Zastępca Burmistrza

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) za niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności, nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik ponosi odpowiedzialność na podstawie Regulaminu Pracy, Kodeksu Pracy oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) za wyrządzenie ze swej winy pracodawcy szkody, wskutek niewykonania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych, pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę, za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie wyższej od kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości;
- 3) w przypadku powierzenia mienia na podstawie odrębnego oświadczenia z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się, pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

Oświadczam, że treść niniejszego zakresu obowiązków służbowych jest mi znana.

Powyższy zakres obowiązków służbowych przyjąłem do wiadomości i starannego wykonywania.

01.02.2021   
.....  
(data i podpis pracownika)

**Pani  
Irena Rolińska  
p.o. Dyrektor Soleckiego Centrum Kultury  
w Solcu Kujawskim**

**Zakres czynności p.o. Dyrektora SCK w Solcu Kujawskim:**

1. P.o. Dyrektor gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzących od Organizatora, kierując się zasadą efektywności ich wykorzystania.
2. P.o. Dyrektor zarządza SCK i reprezentuje je na zewnątrz, zgodnie z przepisami prawa, z należytą starannością, dążąc do realizowania przez SCK zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.
3. P.o. Dyrektor zobowiązuje się do opracowywania i przedstawiania szczegółowych rocznych planów działalności SCK w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
4. P.o. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
5. P.o. Dyrektor zobowiązuje się do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową z innych źródeł niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.
6. P.o. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi :
  - a. niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w SCK, kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.);
  - b. dodatkowe informacje związane z kontrolą.
7. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli upoważnionym podmiotom oraz Organizatorowi działalności SCK.
8. P.o. Dyrektor zobowiązuje się do monitorowania, opracowywania i przedstawiania Organizatorowi w cyklu rocznym informacji z realizacji Programu Działania SCK, a także do przedkładania sprawozdań w terminach i na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych i rachunkowości.
9. P.o. Dyrektor zapewnia:
  - a. uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów;
  - b. realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności SCK;
  - c. racjonalizację wydatków SCK;
  - d. dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
  - e. bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej SCK.
10. P.o. Dyrektor, w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię SCK.

II. Ponadto do Pani obowiązków należy przestrzeganie przepisów prawa, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych i dyscypliny finansów publicznych, Statutu SCK, a w przypadku ich naruszenia ponoszenia odpowiedzialności.

III. **Pracownik dopuszczony do przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do:**

1. Zapoznania się i wypełniania obowiązków wynikających z:
  - 1) przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
  - 2) przepisów Konwencji oraz Dyrektyw dotyczących ochrony danych osobowych w tym Dyrektywy 95/46/WE Parlamentu Europejskiego I Rady z dnia 24 października 1995 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (RODO).
2. Kontrolowania dostępu do danych osobowych.
3. Zachowania tajemnicy danych oraz sposobu ich zabezpieczenia, do których uzyskał dostęp w trakcie zatrudnienia, również po ustaniu zatrudnienia.
4. Zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

**Zatwierdzam:**

Zastępca Burmistrza

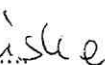
  
mgr Barbara Białkowska

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) za niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności, nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracownik ponosi odpowiedzialność na podstawie Regulaminu Pracy, Kodeksu Pracy oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) za wyrządzenie ze swej winy pracodawcy szkody, wskutek niewykonania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych, pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę, za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie wyższej od kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

Oświadczam, że treść niniejszego zakresu obowiązków służbowych jest mi znana.

Powyższy zakres obowiązków służbowych przyjęłam do wiadomości i starannego wykonywania.

25.05.22 r.   
(data i podpis pracownika)