

**Zarządzenie Nr 1/2024**  
**Dyrektora Tatrzańskiej Agencji Rozwoju Promocji i Kultury**  
z dnia 20.02.2024 roku

**dotyczące przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Tatrzańskiej Agencji Rozwoju, Promocji i Kultury**

Na podstawie art. 13 ust.3 i art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 87 ) oraz na podstawie § 9 statutu Tatrzańskiej Agencji Rozwoju Promocji i Kultury, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr L/359/23 z dnia 7 grudnia 2023 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego statutu Tatrzańskiej Agencji Rozwoju, Promocji i Kultury.

**Zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Tatrzańskiej Agencji Rozwoju, Promocji i Kultury Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Tatrzańskiej Agencji Rozwoju,  
Promocji i Kultury  
*mgr Helena Buńda*





**Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Tatrzańskiej Agencji Rozwoju, Promocji  
i Kultury Nr 1 /2024 z dnia 20 lutego 2024 roku**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
TATRZAŃSKIEJ AGENCJI ROZWOJU,  
PROMOCJI I KULTURY  
W ZAKOPANEM**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

Tatrzańska Agencja Rozwoju, Promocji i Kultury z siedzibą w Zakopanem działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj: Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj: Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.)
- 3) statutu Tatrzańskiej Agencji Rozwoju, Promocji i Kultury, tekst jednolity przyjęty Uchwałą NR L/359/23 Rady Powiatu Tatrzańskiego z dnia 7 grudnia 2023r. opublikowany w Dz.U. Województwa Małopolskiego, poz. 8790 z dnia 13 grudnia 2023r.
- 4) Regulaminu Organizacyjnego Tatrzańskiej Agencji Rozwoju, Promocji i Kultury,
- 5) wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Dyrektora Tatrzańskiej Agencji Rozwoju, Promocji i Kultury.

### **§ 2**

Niniejszy Regulamin określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Agencji.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Staroście” – rozumie się przez to Starostę Powiatu Tatrzańskiego,
- 2) „Agencji” – rozumie się przez to Tatrzańską Agencję Rozwoju, Promocji i Kultury,
- 3) „komórka organizacyjna” – rozumie się przez to dział lub komórki organizacyjne, o których mowa w § 17 niniejszego regulaminu,
- 4) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj: Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.),
- 5) „statucie” – rozumie się przez to statut Tatrzańskiej Agencji Rozwoju, Promocji i Kultury, przyjęty Uchwałą NR L/359/23 Rady Powiatu Tatrzańskiego z dnia 7 grudnia 2023r.
- 6) „Regulaminie Agencji” – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Tatrzańskiej Agencji Rozwoju, Promocji i Kultury,

## **Rozdział II**

### **Organizacja Agencji**

### **§ 3**

1. Agencja jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną i wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Starostę pod Nr E.401-1.
2. Do zakresu rzeczowego działania Agencji należy:
  - 1) Popularyzacja i promocja dorobku kulturalnego Powiatu Tatrzańskiego,
  - 2) Prowadzenia działalności w zakresie upowszechniania kultury,
  - 3) Prowadzenie działalności gospodarczej związanej z podnoszeniem jakości świadczeń usług przy obsłudze ruchu turystycznego, w szczególności poprzez świadczenie usług hotelarskich i gastronomicznych,
  - 4) Prowadzenie Centrum Produktu Regionalnego w formie ośrodka badań i dokumentacji w dziedzinie kultury,

- 5) Informowanie o walorach produktów regionalnych i lokalnych, jak i uczestniczenie w procesie ich zgłaszania, rejestracji i kontroli funkcjonowania krajowych i europejskich znaków jakości,
- 6) Wydawanie opinii, ekspertyz i certyfikatów w zakresie produktów regionalnych,
- 7) Prowadzenie doradztwa i wspomaganie inicjatyw gospodarczych w zakresie działalności związanej z promocją produktów regionalnych,
- 8) Organizacja imprez kulturalnych, turystycznych i gospodarczych na terenie Powiatu Tatrzańskiego,
- 9) Organizacja bazy danych z zakresu kultury, turystyki oraz gospodarki turystycznej,
- 10) Organizowanie imprez o charakterze masowym, konferencji, wystaw, pokazów, kursów, konkursów i targów, a w szczególności konkursu MARKA TATRZAŃSKA, Europejskich Targów Produktów Regionalnych, Międzynarodowego Forum Górskiego, Tatrzańskich Wici
- 11) Działanie na rzecz turystycznego wizerunku Powiatu Tatrzańskiego poprzez udział w targach i wystawach turystycznych, wydawnictwa turystyczne, organizację projektów turystyki aktywnej, współpracę z Polską Organizacją Turystyczną i innymi organizacjami turystycznymi,
- 12) Realizacja usług w zakresie; reklamy, kultury, oświaty i edukacji, poligrafii, internetu, rozrywki i kultury fizycznej,
- 13) Działalność impresaryjna w zakresie kultury,
- 14) Organizacja własnych wydawnictw oraz współpraca z mediami regionalnymi,
- 15) Pozyskiwanie środków pieniężnych na finansowanie konkretnych przedsięwzięć, w tym dotacji subwencji pochodzących z funduszy ministerialnych i organizacji europejskich,
- 16) Współpraca z organizacjami non – profit (stowarzyszeniami i fundacjami zajmującymi się promocją i kulturą Podhala)
- 17) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnej promocji regionu,
- 18) Współpraca z organizacjami, wspólnotami oraz stowarzyszeniami o zasięgu europejskim i międzynarodowym w celu realizacji zadań statutowych,
- 19) Prowadzenie działań w ramach partnerstwa publiczno – prawnego.

#### § 4

1. Agencją kieruje Dyrektor Agencji.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu Tatrzańskiego.
3. Dyrektor Agencji wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników.
4. W celu sprawnego kierowania Agencją Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji wewnętrznych i poleceń służbowych.
5. Dyrektor Agencji może udzielić pracownikom Agencji pełnomocnictw, do dokonywania określonych czynności prawnych i upoważnienia do dokonywania określonych czynności faktycznych. Pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane są na piśmie pod rygorem nieważności.
6. W przypadku nieobecności lub czasowej niemożności sprawowania funkcji, Dyrektora Agencji zastępuje, na podstawie jego pisemnego pełnomocnictwa jeden z pracowników.

## § 5

1. Podstawowym zadaniem Dyrektora Agencji jest kierowanie działalnością podstawową i administracyjną Agencji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustalonymi planami, a także reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Do szczególnych kompetencji Dyrektora Agencji należy:
  - 1) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie nie zastrzeżonym przez obowiązujące przepisy dla innych podmiotów,
  - 2) tworzenie i znoszenie stanowisk pracy, zatrudnianie pracowników na umowy o pracę, zlecenia oraz umowy o dzieło,
  - 3) powoływanie i odwoływanie Kierowników komórek organizacyjnych,
3. Do zadań Dyrektora Agencji należy:
  - 1) efektywne i bezpieczne gospodarowanie środkami finansowymi Agencji,
  - 2) przygotowanie i przedstawianie Zarządowi Powiatu Tatrzańskiego planów rzeczowych, finansowych, wniosków inwestycyjnych i sprawozdań,
  - 3) nadzór nad realizacją ustalonych planów,
  - 4) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, w stosunku do osób zatrudnionych w Agencji,
  - 5) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 6) udzielanie, na żądanie Starosty informacji o bieżącej działalności Agencji,
  - 7) organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzorowanie jej funkcjonowania,
  - 8) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie.

## § 6

1. Pracownicy Agencji współpracują ze sobą w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Do zakresu działania wspólnego pracowników Agencji, należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów planów pracy i sprawozdań z ich wykonania,
  - 2) przygotowywanie opracowań wynikających z zakresu ich kompetencji, a także analiz, sprawozdań i informacji,
  - 3) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.

## § 7

1. Rejestry spraw załatwianych przez pracowników Agencji prowadzone są zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Rzeczowym Wykazem Akt.
2. Prowadzone są w szczególności rejestry:
  - a) rejestr pełnomocnictw i upoważnień,
  - b) rejestr zawartych umów,
  - c) rejestr wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności Agencji,
  - d) rejestr kontroli przeprowadzonych w Agencji,
  - e) rejestr druków ścisłego zarachowania,
  - f) rejestr delegacji służbowych,
  - g) rejestr przebiegu pojazdów nie będących własnością pracodawcy wykorzystywanych do celów służbowych,
  - h) rejestr faktur VAT, korekt i not korygujących VAT,

## § 8

1. Dyrektor Agencji posiada uprawnienia do podpisywania całości korespondencji.
2. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji.

## § 9

1. Do realizacji jednorazowych, szczególnych lub złożonych zadań, które będą wymagały dłuższej i regularnej współpracy pracowników mogą być powoływane zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zespół zadaniowy powołuje Dyrektor Agencji z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika w drodze zarządzenia.
3. Zarządzenie o powołaniu zespołu zadaniowego określa:
  - 1) przewodniczącego i skład personalny zespołu zadaniowego,
  - 2) zadania i kompetencje,
  - 3) harmonogram pracy i sposób prezentacji jej wyników,
  - 4) czas powołania (określony wprost lub do zakończenia wykonywania zadania).

## § 10

1. Kierowniczymi stanowiskami w Agencji są:
  - 1) Dyrektor Agencji,
  - 2) Główny Księgowy

## § 11

1. W przypadku czasowej nieobecności pracownika zajmującego stanowisko samodzielne zastępuje go – w pełnym zakresie czynności – wyznaczony przez Dyrektora zastępca.

## § 12

1. Do obowiązków pracownika Agencji należy w szczególności:
  - 1) znajomość zakresu swoich obowiązków i kompetencji a także z zakresu działania i organizacji Agencji,
  - 2) terminowe, staranne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie pracy oraz zadań wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku i otrzymywanych poleceń służbowych,
  - 3) informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie i o środkach niezbędnych do wykonania zadań,
  - 4) współpraca z innymi pracownikami w zakresie realizacji zadań wspólnych Agencji, wykraczających poza ustalony zakres czynności,
  - 5) przygotowywanie korespondencji, jej parafowanie w granicach określonych zakresem czynności służbowych oraz posiadanych uprawnień,
  - 6) prezentowanie, uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym, stanowiska w zakresie prowadzonych spraw,
  - 7) niezwłoczne informowanie przełożonych o faktach naruszenia przepisów prawa,
  - 8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,

- 9) przestrzeganie przepisów zawartych w regulaminach, zarządzeniach wewnętrznych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 10) dbałość o kształtowanie dobrego imienia firmy oraz budowanie jej pozytywnego wizerunku,
  - 11) dbałość o dobrą atmosferę pracy oraz właściwy stosunek do współpracowników i interesantów,
  - 12) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.
2. Pracownicy mają zagwarantowane prawo do wszystkich uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy i wewnętrznych aktów prawnych regulujących zagadnienia pracownicze.

### § 13

1. Dyrektor Agencji kieruje działalnością podległych mu komórek organizacyjnych poprzez osoby zajmujące kierownicze stanowiska.
2. Dyrektorowi Oddziału podlegają bezpośrednio:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Radca Prawny,
  - 3) Sekretariat.

### § 18

#### **Określa się następujący zakres działania na stanowiskach:**

##### **1. Specjalista ds. Produktu Regionalnego:**

1. Prognozowanie działalności kulturalnej, roczne planowanie działalności, opracowywanie rocznego kalendarza imprez.
2. Informowanie o walorach produktów regionalnych i lokalnych jak i uczestnictwie w procesie ich zgłaszania, rejestracji i kontroli funkcjonowania krajowych i europejskich znaków jakości.
3. Wydawanie opinii, ekspertyz i certyfikatów w zakresie produktów regionalnych,
4. Prowadzenie doradztwa i wspomaganie inicjatyw gospodarczych w zakresie działalności związanej z promocją produktów regionalnych,
5. Organizowanie kształcenia i doskonalenia animatorów kultury.
6. Wspieranie działań społecznych promujących produkty regionalne w powiecie i poza jego granicami.
7. Rozpoznawanie potrzeb kulturalnych mieszkańców, prowadzenie impresariatu imprez.
8. Organizowanie imprez upowszechniających wartościowy dorobek kultury regionalnej.
9. Organizowanie działań służących promowaniu produktu regionalnego w środowisku, środkach masowego przekazu, we własnych wydawnictwach.
10. Wydawanie informatora o produktach regionalnych Powiatu Tatrzańskiego.
11. Opracowywanie i prowadzenie strony internetowej poświęconej produktowi regionalnemu.
12. Prowadzenie dokumentacji merytorycznej w zakresie kultury regionalnej
13. Prowadzenie Centrum Produktu Regionalnego.

##### **2. Specjalista ds. Promocji i kultury:**



1. Organizowanie działań promocyjnych, pozyskiwanie patronów medialnych i społecznych.
2. Pozyskiwanie mecenatu oraz sponsorów dla działalności statutowej Agencji.
3. Opracowywanie i prowadzenie strony internetowej Agencji.
4. Prowadzenie działalności wydawniczej.
5. Rozpoznawanie potrzeb kulturalnych rynku. Prowadzenie Banku Informacji i usług impresariatu. Sprzedaż usług Agencji.
6. Organizowanie imprez upowszechniających wartościowy dorobek kultury regionalnej, ogólnokrajowej i lokalnych artystów.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez na terenie Równi Krupowej, obszarze nieruchomości wydzierżawionych spółce PKL S.A. tj. Plac pod Gubałówką, O.W. Jasny Pałac i Wanta oraz poza nimi. Realizacja ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
8. Koordynacja kalendarza imprez w Powiecie Tatrzańskim i w Zakopanem.
9. Organizowanie współpracy międzynarodowej.
10. Realizowanie zadań w sprawie pozyskiwania środków pomocowych.
11. Wizualne i medialne dokumentowanie działalności merytorycznej Agencji.

### **3. Specjalista ds. pozyskiwania funduszy i gospodarki mieniem:**

1. nadzór, koordynacja oraz kontrola realizacji inwestycji,
2. monitorowanie możliwości pozyskiwania dofinansowania w ramach programów unijnych i innych źródeł zewnętrznego finansowania na realizację projektów inwestycyjnych,
3. planowanie, organizacja i kontrola realizacji projektów,
4. planowanie oraz czuwanie nad poprawnością realizacja postępowań ofertowych i procesów zakupowych w ramach projektów,
5. kontrola budżetów projektowych, ewidencjonowanie wydatków i dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów,
6. przygotowywanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczania projektów,
7. formalna obsługa kontroli i audytów przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne.
8. Gospodarowanie mieniem ruchomym.

### **4. Główna Księgowa/Kadry:**

1. Główny Księgowy upoważniony jest do podejmowania zobowiązań finansowo – prawnych w zakresie planu finansowego oraz ustaleń Regulaminu Organizacyjnego Agencji.
2. Główny Księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką finansową Agencji, prawidłową realizację planu finansowego instytucji, przestrzegania dyscypliny budżetowej, prawidłową gospodarkę środkami majątkowymi.
3. Z tytułu nadzoru nad archiwum Główny Księgowy odpowiada za grupowanie, porządkowanie i archiwizowanie akt.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - a) opracowywanie budżetu Agencji oraz podziału wypracowanych środków,
  - b) organizowanie oraz nadzorowanie gospodarki bankowo – finansowej,
  - c) nadzorowanie przebiegu prac, rozliczeń i inwentaryzacji, wyceny składników majątkowych i ustalanie stanu majątku,
  - d) organizowanie cechowania sprzętu,

- e) przygotowywanie decyzji, zarządzeń, instrukcji wewnętrznych w zakresie prawidłowego funkcjonowania finansów i majątku Agencji,
  - f) nadzór ekonomiczny nad zatrudnianiem i wynagrodzeniami pracowników,
  - g) organizowanie obsługi prawnej Agencji,
  - h) organizowanie nadzoru nad archiwum Agencji,
  - i) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej, egzekwowanie kalkulacji imprez i ich rozliczanie,
  - j) organizowanie i doskonalenie rachunkowości z uwzględnieniem systemów informatycznych,
  - k) opracowywanie miesięcznych analiz ekonomicznych oraz wniosków wynikających z tych analiz,
  - l) opracowywanie materiałów, informacji i sprawozdawczości w zakresie działalności finansowo-sprzętowej Agencji,
5. W zakresie finansów do zadań działu należy:
- a) przeprowadzanie kontroli operacji gospodarczych,
  - b) przeprowadzanie formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów stanowiących przedmiot księgowania,
  - c) przeprowadzanie operacji księgowych,
  - d) prowadzenie ewidencji i rozliczeń pobranych zaliczek gotówkowych,
  - e) rozliczanie delegacji służbowych,
  - f) sporządzanie wewnętrznej informacji ekonomicznej oraz obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
  - g) dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - h) sporządzanie listy płac z uwzględnieniem różnych potrąceń,
  - i) rozliczanie zasiłków,
  - j) naliczanie obowiązujących podatków,
  - k) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
  - l) naliczanie składek ZUS, prowadzenie rozliczeń ZUS,
  - m) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od pracowników i innych osób fizycznych,
  - n) prowadzenie ubezpieczeń rodzinnych, wypadkowych oraz współpraca z podmiotami ubezpieczeniowymi,
  - o) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatków,
  - p) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
  - q) sprawowanie bieżącej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-rozliczeniowych oraz druków ścisłego zarachowania.
6. W zakresie księgowości do zadań działu należy:
- 1) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej operacji gospodarczych i majątku Agencji,
  - 2) dochodzenie roszczeń wraz z windykacją należności oraz uzgadnianie sald rozrachunków z kontrahentami,
  - 3) rozliczanie kosztów,
  - 4) opracowywanie planów finansowych,
  - 5) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku oraz rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 6) przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej,
  - 7) prowadzenie tabeli umorzeń oraz przeszacowań środków trwałych,
  - 8) sporządzanie rocznych sprawozdań zgodnie z instrukcją GUS i ustawą,

- 9) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości oraz informacji w zakresie kosztów dla potrzeb Dyrektora Agencji,
  - 10) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli dokumentów księgowych.
7. W zakresie kadr:
- 1) obsługa dokumentacji personalnej, w tym dbanie o kompletna i aktualna dokumentację personalną pracowników,
  - 2) zarządzanie procesem rekrutacyjnym,
  - 3) prowadzenie procesu wynagrodzeń,
  - 4) prowadzenie procesu szkoleń i rozwoju pracowników,
  - 5) zapewnienie zgodności z przepisami prawa pracy,
  - 6) współpraca z organami zewnętrznymi,
  - 7) sporządzanie umów o pracę oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu,
  - 8) wypełnienie świadectw pracy,
  - 9) obliczanie wymiaru urlopu,
  - 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - 11) prowadzenie akt osobowych,

#### **4. Radca Prawny:**

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów i wzorów umów zawieranych przez Agencję,
- 2) udzielanie porad i wyjaśnień oraz wydawanie opinii w sprawach służbowych dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa w zakresie działalności Agencji,
- 3) przygotowanie faktycznej i prawnej oceny konkretnej sprawy oraz ustalenie strategii jej prowadzenia,
- 4) występowanie przed sądami w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, w których stroną jest Agencja na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 5) przygotowywanie pism procesowych,
- 6) opiniowanie lub parafowanie pism:
  - a) kierowanych do organów ścigania, sądów i innych organów orzekających,
  - b) dotyczących rozwiązywania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
  - c) dotyczących umorzenia należności lub spisania w straty.

#### **5. Sekretariat:**

Do zadań sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Agencji,
- 3) rejestrowanie faktur VAT, rachunków i przekazywanie za potwierdzeniem do właściwych komórek organizacyjnych Agencji,
- 4) ewidencja delegacji służbowych,
- 5) prowadzenie:
  - a) rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
  - b) rejestru zawartych umów z wyjątkiem umów o dzieło i bezosobowych,
  - c) rejestru wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności Agencji,
  - d) rejestru kontroli przeprowadzonych w Agencji,

- e) rejestru druków ścisłego zarachowania,
  - f) ewidencji przebiegu pojazdów nie będących własnością pracodawcy wykorzystywanych do celów służbowych,
- 6) obsługa telefoniczna, faksowa, mailowa i internetowa Agencji,  
7) obsługa gości i klientów Agencji.

### **Rozdział III Gospodarka finansowa Agencji**

#### **§ 19**

1. Agencja gospodaruje samodzielnie mieniem przydzielonym jej i nabytym oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Agencja może zbywać środki trwałe.
3. Podstawą gospodarki finansowej Agencji jest plan działalności Agencji zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem dotacji z budżetu powiatu.
4. Agencja pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.
5. Agencja może prowadzić ponadto:
  - a) działalność instruktażowo-metodyczną dla pracowników instytucji kultury,
  - b) działalność gospodarczą według zasad określonych w odrębnych przepisach, przy czym dochód z działalności gospodarczej służy realizacji celów statutowych Agencji.
6. Przychodami Agencji są:
  - a) wpływy z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego, oraz wynajmu i dzierżawy składników majątkowych,
  - b) dotacje,
  - c) środki otrzymane od osób fizycznych oraz innych źródeł związanych z działalnością statutową,
  - d) przychody z działalności gospodarczej.
7. Przychody z działalności statutowej oraz zrealizowane dochody z działalności gospodarczej, Agencja przeznaczona na zadania określone w statucie.

### **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych i obieg korespondencji regulują odrębne przepisy wewnętrzne Agencji.
2. Pracownicy Agencji zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania się do jego postanowień.