

ZARZĄDZENIE NR 3/2022

DYREKTORA GDAŃSKIEGO CENTRUM INFORMATYCZNEGO

z dnia 14..... grudnia 2022 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Centrum Informatycznego

Na podstawie § 6 ust. 2 Statutu Gdańskiego Centrum Informatycznego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXV/955/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Gdańskiego Centrum Informatycznego (z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Centrum Informatycznego, wprowadzony Zarządzeniem Nr 06/2017 Dyrektora Gdańskiego Centrum Informatycznego z dnia 25 sierpnia 2017 r., a następnie zmieniony Zarządzeniem Nr 21/2018 z dnia 6 listopada 2018 r., otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

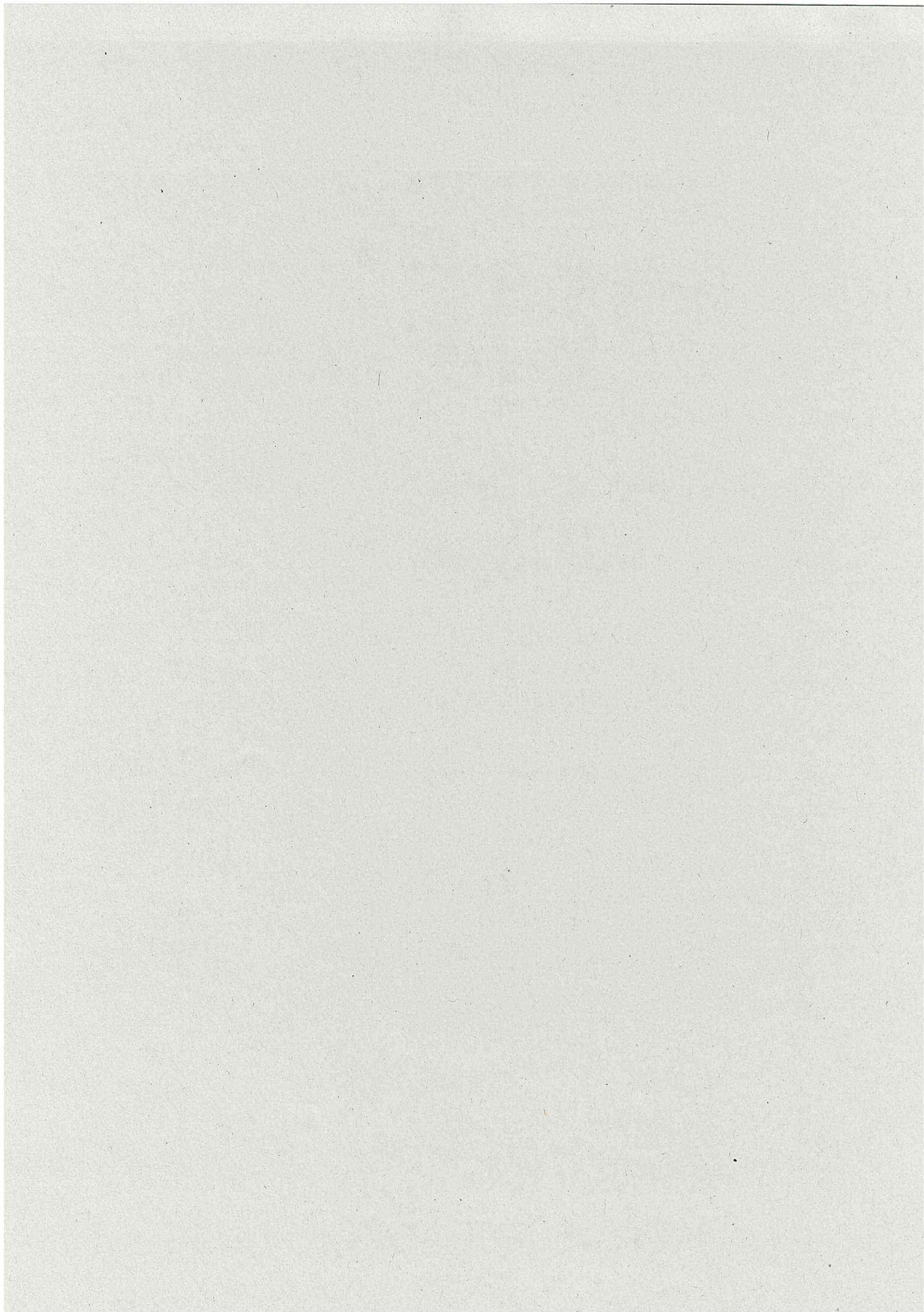
§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

DYREKTOR GDAŃSKIEGO
CENTRUM INFORMATYCZNEGO
Maria Bollin
Maria Bollin

.....
Dyrektor

Gdańskiego Centrum Informatycznego





Załącznik do Zarządzenia nr 3/2022

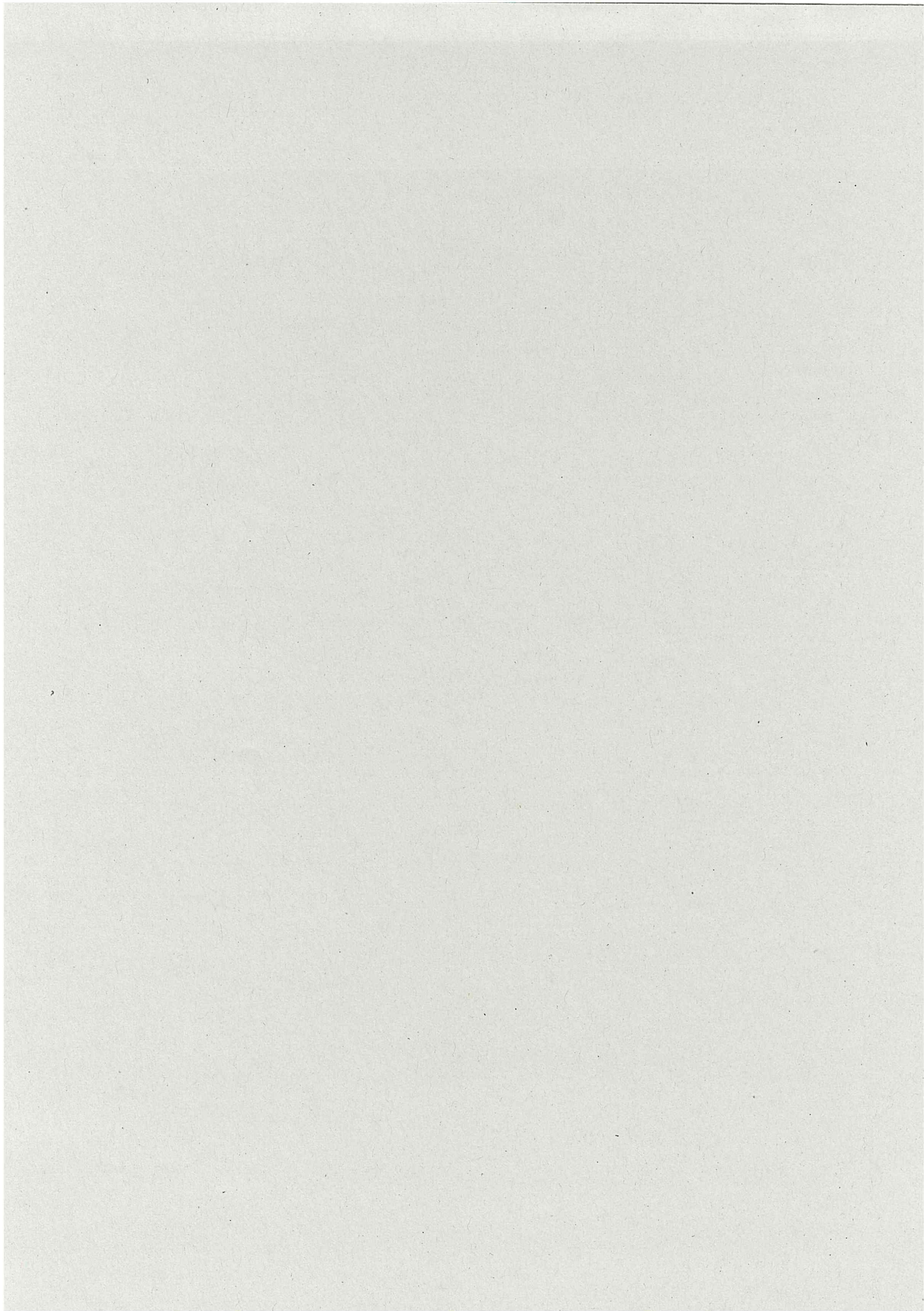
Dyrektora Gdańskiego Centrum Informatycznego

z dnia 14 grudnia 2022 r.

Regulamin Organizacyjny

Gdańskiego Centrum Informatycznego

Gdańsk, grudzień 2022 r.



SPIS TREŚCI

Spis treści	2
1. Postanowienia ogólne	4
1.1 Zakres podmiotowy regulaminu organizacyjnego	4
1.2 Używane pojęcia	4
1.3 Zakres podmiotowy	4
1.4 Numery identyfikacji w rejestrach NIP i REGON	5
1.5 Siedziba	5
1.6 Skrót nazwy	5
2. Zasady funkcjonowania GCI	6
2.1 Informacje podstawowe o funkcjonowaniu GCI	6
2.2 Zadania jednostki	7
2.3 Gospodarowanie mieniem	7
3. Gospodarka finansowa	8
3.1 Forma organizacyjno-prawna	8
3.2 Podstawa gospodarki finansowej	8
3.3 Odpowiedzialność za gospodarkę finansową	8
4. Sposób zarządzania oraz zadania, kompetencje i odpowiedzialność	9
4.1 Zasada jednoosobowego kierownictwa	9
4.2 Kierowanie strukturami organizacyjnymi	9
4.3 Zastępcy Dyrektora	9
4.4 Zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych	



4.5	Zadania, obowiązki i odpowiedzialność pracowników	11
4.6	System kontroli zarządczej	12
5.	Struktura organizacyjna	12
5.1	Komórki organizacyjne.....	12
6.	Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.....	14
6.1	Wspólny zakres zadań komórek organizacyjnych.....	14
6.2	Zadania Działu Usług.....	14
6.3	Zadania Działu Wsparcia Użytkowników I Infrastruktury.....	15
6.4	Zadania Działu Zakupów	15
6.5	Zadania Zespołu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	15
6.6	Zadania Zespołu Rozwoju	15
6.7	Zadania Samodzielnych Stanowisk Pracy Wsparcia Zarządzania.....	16
6.8	Kompetencje określania zakresu działania i wewnętrznej struktury komórek organizacyjnych	16
7.	Postanowienia końcowe.....	17

Nazwa dokumentu:

Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Centrum Informatycznego

Indeks:

ROR

Strona:

3 z 17



**Gdańskie
Centrum
Informatyczne**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1 ZAKRES PODMIOTOWY REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Centrum Informatycznego określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

1.2 UŻYWANE POJĘCIA

Użyte w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Gdańskiego Centrum Informatycznego określenia i skróty oznaczają:

1. **Gmina** – Gminę Miasta Gdańska;
2. **Prezydent Miasta** – Prezydenta Miasta Gdańska;
3. **GCI** – Gdańskie Centrum Informatyczne;
4. **Dyrektor** – Dyrektora Gdańskiego Centrum Informatycznego, jednostka organizacyjna Gminy;
5. **GCUW** – Gdańskie Centrum Usług Wspólnych, jednostka organizacyjna Gminy;
6. **Statut** – Statut Gdańskiego Centrum Informatycznego stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXXV/955/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 23 lutego 2017 roku w sprawie utworzenia i nadania statutu Gdańskiego Centrum Informatycznego (z późn. zm.);
7. **komórka organizacyjna** – wyodrębniony element struktury organizacyjnej Gdańskiego Centrum Informatycznego;
8. **IT** – Technologie Informatyczne.

1.3 ZAKRES PODMIOTOWY

1. GCI jest jednostką budżetową utworzoną na podstawie Uchwały Nr XXXV/955/17 Rady Miasta Gdańska, z dnia 23 lutego 2017 roku w sprawie utworzenia i nadania statutu Gdańskiego Centrum Informatycznego (z późn. zm.).
2. GCI działa w szczególności na podstawie przepisów prawa, Statutu GCI i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Nazwa dokumentu:

Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Centrum Informatycznego

Indeks:

ROR

Strona:

4 z 17



Gdańskie
Centrum
Informatyczne

1.4 NUMERY IDENTYFIKACJI W REJESTRACH NIP I REGON

GCI ma nadany numer identyfikacji podatkowej NIP 5833256387 oraz statystyczny numer identyfikacyjny REGON 367708720.

1.5 SIEDZIBA

Siedziba Gdańskiego Centrum Informatycznego mieści się w Gdańsku.

1.6 SKRÓT NAZWY

Gdańskie Centrum Informatyczne używa skróconej nazwy „GCI”.

Nazwa dokumentu:

**Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Centrum
Informatycznego**

Indeks:

ROR

Strona:

5 z 17



**Gdańskie
Centrum
Informatyczne**

2. ZASADY FUNKCJONOWANIA GCI

2.1 INFORMACJE PODSTAWOWE O FUNKCJONOWANIU GCI

1. GCI zapewnia wspólną obsługę informatyczną jednostkom obsługiwanym w zakresie określonym Uchwałą Nr XXXV/955/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 23 lutego 2017 roku w sprawie utworzenia i nadania statutu Gdańskiego Centrum Informatycznego (z późn. zm.).
2. GCI współpracuje z Biurem Informatyki Urzędu Miejskiego w Gdańsku w zakresie świadczonych usług IT oraz wyznaczania standardów i założeń architektonicznych.
3. GCI jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Gdańska nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
4. GCI prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
5. Podstawą gospodarki finansowej GCI jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
6. Prowadzenie rachunkowości, spraw kadrowych, spraw płacowych, spraw BHP i ppoż., obsługi prawnej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej w zakresie operacji finansowych i statystycznych, jak i prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz innymi instytucjami powierzone zostało Gdańskiemu Centrum Usług Wspólnych (dalej GCUW).
7. Działalnością GCI kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje ze stanowiska Prezydent Miasta Gdańska.
8. Dyrektor GCI reprezentuje Miasto Gdańsk na zewnątrz w zakresie działalności GCI, zarządza jednostką i składa oświadczenia woli jednoosobowo w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Gdańska.
9. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda w postaci odrębnego pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Gdańska.
10. Dyrektor GCI zatrudnia i zwalnia pracowników oraz dokonuje wszelkich pozostałych czynności z zakresu stosunku pracy.
11. Dyrektor GCI wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców.

12. Dyrektora GCI w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca, na podstawie i w granicach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
13. Dyrektor oraz pracownicy GCI przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w szczególności do przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w Ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie pracy, a także wewnętrznych regulacjach GCI.

2.2 ZADANIA JEDNOSTKI

GCI realizuje uzgodnione z Biurem Informatyki Urzędu Miejskiego w Gdańsku zadania w zakresie:

1. Obsługi informatycznej i administrowania powierzonymi systemami IT;
2. Wdrażania założeń strategii informatyzacji;
3. Obsługi informatycznej wyborów i referendów;
4. Realizacji zakupów IT i udziału w procesach zakupowych;
5. Uzgadniania i wdrażania zabezpieczeń teleinformatycznych;
6. Realizacji projektów rozwojowych;
7. Projektowania i wdrażania standardów oraz założeń architektury cyfrowej;
8. Udostępniania informacji dla Biura Informatyki Urzędu Miejskiego w Gdańsku, niezbędnych do sprawowania nadzoru nad prowadzoną działalnością oraz majątkiem, na którym GCI świadczy usługi.

2.3 GOSPODAROWANIE MIENIEM

1. Gospodarowanie mieniem GCI odbywa się w sposób racjonalny, celowy, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.
2. Pracownicy GCI ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

Nazwa dokumentu:

Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Centrum Informatycznego

Indeks:

ROR

Strona:

7 z 17



3. GOSPODARKA FINANSOWA

3.1 FORMA ORGANIZACYJNO-PRAWNA

1. GCI jest jednostką budżetową i rozlicza się bezpośrednio z budżetem Miasta Gdańska.
2. Realizując zadania finansowane z innych źródeł, GCI rozlicza się według zasad ustalonych przez instytucje finansujące.

3.2 PODSTAWA GOSPODARKI FINANSOWEJ

1. GCI prowadzi swoją działalność na podstawie rocznego planu finansowego, przyjętego przez właściwy organ samorządu, według zasad określonych w przepisach dotyczących finansów publicznych.
2. Zmiany w rocznym planie finansowym GCI wprowadzane są w trybie właściwym dla jego ustalania, po uprzednim dokonaniu odpowiednich zmian w budżecie Miasta Gdańska.

3.3 ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA GOSPODARKĘ FINANSOWĄ

1. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową GCI ponosi Dyrektor.
2. Dyrektor GCUW jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość GCI w zakresie powierzonych zadań.
3. Realizację zadań głównego księgowego dla GCI zapewnia GCUW.

4. SPOSÓB ZARZĄDZANIA ORAZ ZADANIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

4.1 ZASADA JEDNOOSOBOWEGO KIEROWNICTWA

1. Działalnością GCI jednoosobowo kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor GCI wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców.

4.2 KIEROWANIE STRUKTURAMI ORGANIZACYJNYMI

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują jednoosobowo kierownicy tych komórek.
2. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe lub projektowe i ustanowić odrębne zasady ich kierowania.

4.3 ZASTĘPCY DYREKTORA

1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje merytoryczny nadzór i kontrolę nad ich pracą.
2. Zastępcy Dyrektora sprawują swoją funkcję w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora.
3. Do kompetencji Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta Gdańska w zakresie objętym pełnomocnictwem,
 - 2) kierowanie bieżącą działalnością i reprezentowanie GCI na zewnątrz w granicach pełnomocnictwa,
 - 3) zaciąganie w imieniu Miasta Gdańska zobowiązań w ramach rocznego planu rzeczowo-finansowego GCI w granicach pełnomocnictwa,
 - 4) reprezentowanie Miasta przed sądami, organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością GCI w zakresie objętym pełnomocnictwem,

- 5) dokonywanie czynności prawnych w imieniu i na rzecz Miasta Gdańska w zakresie dotyczącym działalności GCI w ramach pełnomocnictwa,
 - 6) gospodarowanie mieniem GCI w granicach pełnomocnictwa,
 - 7) współpraca z samorządem terytorialnym oraz z podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw dotyczących działalności GCI,
 - 8) organizowanie i koordynacja działalności utrzymaniowej GCI,
 - 9) nadzór nad realizacją i rozliczaniem umów dotyczących działalności utrzymaniowej GCI,
 - 10) zatwierdzanie dokumentów finansowych,
 - 11) uczestnictwo w komisjach i zespołach zadaniowych,
 - 12) wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez Dyrektora.
4. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora jest zastępowany przez Dyrektora lub wyznaczonego pracownika.

4.4 ZADANIA, OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Podstawowe zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych to w szczególności:

1. Organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej w sposób zapewniający efektywną realizację zadań.
2. Wyznaczanie i realizowanie celów szczegółowych dla powierzonej komórki organizacyjnej.
3. Należyta znajomość zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej i swoich obowiązków oraz znajomość i przestrzeganie aktów prawnych regulujących ich wykonywanie.
4. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i innych regulacji wewnętrznych, z uwzględnieniem przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej.
5. Merytoryczny nadzór, koordynacja i kontrola realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej oraz pracy bezpośrednio podległych pracowników, w tym:
 - 1) ustalanie wewnętrznej organizacji podległej komórki, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną oraz stanem zatrudnienia,

Nazwa dokumentu:

**Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Centrum
Informatycznego**

Indeks:

ROR

Strona:

10 z 17



**Gdańskie
Centrum
Informatyczne**

- 2) ustalanie zakresu obowiązków i zadań oraz trybu wzajemnego zastępowania się podległych pracowników z uwzględnieniem ich kwalifikacji, w sposób zapewniający realizację zadań komórki,
- 3) organizowanie pracy podległej komórki w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów.
6. Nadzór i kontrola pracy podległych pracowników, w tym:
 - 1) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez poszczególnych pracowników,
 - 2) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 3) kontrola przestrzegania przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych,
 - 4) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników,
 - 5) kształtowanie właściwej postawy etycznej podległych pracowników, zgodnej z kryteriami oceny.
7. Udział w tworzeniu i realizowaniu budżetu właściwego dla zadań realizowanych przez podległą komórkę.
8. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
9. Nadzór nad mieniem GCI użytkowanym w podległej komórce.
10. Wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez Dyrektora.
11. W czasie nieobecności kierownika zastępuje go zastępca kierownika lub wyznaczony pracownik.

4.5 ZADANIA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

Podstawowe zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika GCI to w szczególności:

1. Rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami przełożonych oraz z zachowaniem przepisów prawa.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, Regulaminu Pracy i innych uregulowań wewnętrznych.
3. Utrzymanie swojego stanowiska pracy oraz wykorzystanie czasu pracy w sposób umożliwiający bezpieczne, racjonalne i efektywne realizowanie procesu pracy.

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Centrum Informatycznego	ROR	11 z 17



4. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
5. Odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych zadań.
6. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
7. Odpowiedzialność i właściwa dbałość o mienie GCI i mienie powierzone do realizacji zadań oraz ściśle rozliczanie się z powierzonego mienia w obowiązujących terminach.
8. Uczestnictwo w komisjach, zespołach zadaniowych i projektowych.
9. Współpraca z innymi pracownikami GCI dla zapewnienia sprawnej realizacji zadań.
10. Samokształcenie w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
11. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
12. Zachowanie w miejscu pracy i poza nim właściwej postawy etycznej, zgodnej z kodeksem etyki pracowników GCI.
13. Dbanie o prestiż i wizerunek GCI.
14. Wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez przełożonego.

Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla każdego pracownika zawarte są w indywidualnych kartach opisu pracy dla poszczególnych stanowisk.

4.6 SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

GCI zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej stanowiącej system zarządzania jednostką, rozumianej jako wszelkie działania, które mają zagwarantować osiągnięcie postawionych przed GCI celów w związku z realizacją nałożonych zadań. System kontroli zarządczej jest budowany z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i standardów.

5. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

5.1 KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

GCI posiada strukturę organizacyjną składającą się z komórek organizacyjnych (działy, zespoły) oraz samodzielnych stanowisk:

1. Dział Usług;

Nazwa dokumentu:	Indeks:	Strona:
Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Centrum Informatycznego	ROR	12 z 17



Gdańskie
Centrum
Informatyczne

2. Dział Wsparcia Użytkowników i Infrastruktury;
3. Dział Zakupów;
4. Zespół Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
5. Zespół Rozwoju;
6. Samodzielne stanowiska pracy wsparcia zarządzania.



6. RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK

6.1 WSPÓLNY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Ogólny zakres zadań właściwy dla wszystkich komórek organizacyjnych obejmuje:

1. Współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu efektywnej realizacji zadań GCI.
2. Współudział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych właściwych dla zakresu działalności.
3. Określanie potrzeb oraz udział w przygotowaniu projektów planów finansowania zadań właściwych dla zakresu działalności.
4. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, zapytania i skargi dotyczące zakresu działalności.
5. Sporządzanie danych dla postępowań zakupowych, udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań zakupowych dotyczących zakresu działalności.
6. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów oraz uregulowań wewnętrznych.
7. Zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji powstającej w wyniku realizacji zadań komórki organizacyjnej.

6.2 ZADANIA DZIAŁU USŁUG

Zadania Działu Usług obejmują:

1. Zapewnienie zdefiniowanej ciągłości, dostępności i jakości usług IT.
2. Zarządzanie konfiguracją rozwiązań i usług IT.
3. Planowanie i realizację przedsięwzięć informatycznych oraz zarządzanie wdrożeniem usług IT.
4. Podejmowanie działań zmierzających do poprawy jakości usług IT.

6.3 ZADANIA DZIAŁU WSPARCIA UŻYTKOWNIKÓW I INFRASTRUKTURY

Zadania Działu Wsparcia Użytkowników i Infrastruktury obejmują:

1. Zarządzanie i obsługę zgłoszeń, incydentów lub zakłóceń usług IT.
2. Podejmowanie działań zmierzających do poprawy jakości usług IT.
3. Zarządzanie infrastrukturą i oprogramowaniem IT.
4. Planowanie przedsięwzięć informatycznych i zarządzanie wdrożeniem elementów infrastruktury IT.

6.4 ZADANIA DZIAŁU ZAKUPÓW

Zadania Działu Zakupów obejmują:

1. Realizację zadań zakupowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Koordynację procesu konsolidacji zakupów IT.

6.5 ZADANIA ZESPOŁU BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO

Zadania Zespołu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego obejmują:

1. Zarządzanie bezpieczeństwem teleinformatycznym.
2. Realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i innymi aktami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

6.6 ZADANIA ZESPOŁU ROZWOJU

Zadania Zespołu Rozwoju obejmują:

1. Realizację działań rozwojowych i optymalizujących środowisko informatyczne Gminy Miasta Gdańska.
2. Współpracę z Biurem Informatyki Urzędu Miejskiego w Gdańsku w zakresie wdrażania założeń strategii informatyzacji Gminy Miasta Gdańska.
3. Nadzór i koordynację portfela inicjatyw, projektów i zadań o charakterze rozwojowym.

Nazwa dokumentu:

**Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Centrum
Informatycznego**

Indeks:

ROR

Strona:

15 z 17



6.7 ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY WSPARCIA ZARZĄDZANIA

Zadania samodzielnych stanowisk pracy wsparcia zarządzania obejmują wsparcie procesów zarządczych.

6.8 KOMPETENCJE OKREŚLANIA ZAKRESU DZIAŁANIA I WEWNĘTRZNEJ STRUKTURY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Szczegółowy zakres działania działów i zespołów oraz ich wewnętrzną strukturę określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowy zakres działania Zastępcy Dyrektora, kierowników działów i zespołów oraz stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi określa Dyrektor.
3. Zakresy czynności pracowników działu określa kierownik działu.
4. Zakresy czynności pracowników zespołów określa kierownik zespołu.

7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin stanowi podstawę do opracowywania zakresów czynności, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników GCI.
2. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania GCI, ustala Dyrektor w formie zarządzeń i innych uregulowań wewnętrznych.
3. Zmiany Regulaminu dla swej ważności wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

