

- d. ustalanie:
 - planów finansowych i inwestycyjnych Centrum,
 - regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych,
 - sprawozdań z działalności Centrum,
 - innych dokumentów dotyczących Centrum,
 - e. podpisywanie dokumentów bankowych i innych dotyczących dysponowania i gospodarowania środkami finansowymi, składanie oświadczeń i e
 - a. Informatora Turystycznego,
2. Dyrektor nadzoruje prace wszystkich zatrudnionych pracowników.
 3. Dyrektor jest odpowiedzialny za działalność Centrum oraz organizację i poziom świadczonych usług.

§ 9

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- a. prowadzenie księgowości i rachunkowości Centrum według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
- b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c. opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji regulującej wewnętrzne zasady prowadzenia rachunkowości, w tym zakładowego planu kont,
- d. organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych oraz zapewnienie kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następczej, polegającej m.in. na badaniu projektów umów i porozumień powodujących powstanie zobowiązań, badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów, odzwierciedlających wszystkie operacje finansowe,
- e. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- f. opracowanie planów finansowych oraz propozycji zmian w planach w trakcie roku obrotowego,
- g. dokonywanie analiz ekonomicznych i opracowywanie wniosków dotyczących racjonalizacji kosztów,
- h. zapewnienie terminowego rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego,
- i. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, budżetowej i finansowej Centrum,
- j. prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników, m.in.: sporządzanie listy płac, listy zasiłków, kart wynagrodzeń,
- k. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników, tj. przekazywanie do ZUS należnych składek, sporządzanie obowiązującej dokumentacji rozliczeniowej,
- l. prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
- m. terminowe przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie rozliczania podatku dochodowego,
- n. koordynacja czynności administracyjnych związanych z utrzymaniem pomieszczeń, urządzeń w stanie zapewniającym prawidłową organizację i przebieg pracy w siedzibie ZCI,