

Załącznik  
do Uchwały Nr 452/2013  
Zarządu Powiatu Jarosławskiego  
z dnia 8 sierpnia 2013 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ „PAWŁOWE SIOŁO” ZAKŁADU BUDŻETOWEGO POWIATU JAROSŁAWSKIEGO**

### **§ 1**

Regulamin Centrum Integracji Społecznej (CIS) określa zasady oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład i zawiera:

1. Przepisy ogólne.
2. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną, podział zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy.
4. Zasady aprobaty pism.
5. Postanowienia końcowe.

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

### **§ 2**

Centrum Integracji Społecznej „Pawłowe Sioło” w Pawłosiovie – jest Zakładem Budżetowym Powiatu Jarosławskiego z siedzibą w Pawłosiów 428, 37-500 Jarosław i działa w oparciu o przepisy:

- a) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (j.t. Dz.U.2011.43.225 z późn. zm.),
- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- c) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U.2013.595),
- d) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz.U.2008.69.415 z późn. zm.),
- e) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (j.t. Dz.U.2013.182 z późn. zm.),
- f) Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t. Dz.U.2012.1356 z późn. zm.),
- g) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (j.t. Dz.U.2012.124 z późn. zm.),
- h) Ustawy z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz.U. z 2003r. Nr 45, poz. 391, Nr 73, poz. 660 i Nr 96, poz. 874),

### **§ 3**

1. Siedzibą CIS są pomieszczenia zlokalizowane w Pawłosiów 428, 37-500 Jarosław.
2. Terenem działania CIS jest powiat jarosławski.

### **§ 4**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2011r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.),
2. CIS należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej „Pawłowe Sioło” w Pawłosiowie.
3. Centrum należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej „Pawłowe Sioło” w Pawłosiowie.
4. Kierownika należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Integracji Społecznej „Pawłowe Sioło” w Pawłosiowie.
5. Uczestniku należy przez to rozumieć osobę uczestniczącą w zajęciach w ramach indywidualnego programu zatrudniania socjalnego.
6. Programie należy przez to rozumieć indywidualny program zatrudniania socjalnego.

## **Rozdział II**

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

### **§ 5**

1. Kierownika CIS zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Jarosławskiego.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum sprawuje Starosta Jarosławski.
3. Pracą CIS kieruje Kierownik Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.
4. Kierownik kieruje CIS według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Centrum.
5. Kierownika CIS w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczona pisemnie przez niego osoba, która przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Kierownika Centrum.

### **§ 6**

Centrum Integracji Społecznej kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Kierownik Centrum, do obowiązków którego należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie pracy wszystkich stanowisk pracy.
2. Współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej.
3. Określenie zadań i poziomu kompetencji wszystkich pracowników Centrum.
4. Przyjmowanie uczestników reintegracji zawodowej i społecznej po podpisaniu z nimi indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego.
5. Zaprzeczenie realizacji programów z uczestnikami reintegracji zawodowej i społecznej.

6. Ustalenie zasad gospodarki finansowej i materialnej Centrum, w oparciu o obowiązujące przepisy. Dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie.
7. Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Centrum w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji procesu reintegracji zawodowej i społecznej.
9. Zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury technicznej Centrum tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji.
10. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.

## **§ 7**

Kierownik CIS realizuje zadania Centrum w ramach posiadanych środków i przy pomocy podległych mu pracowników, według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie przepisów prawa, procedury tworzenia i działania CIS.

## **§ 8**

Kierownik CIS jest kierownikiem zakładu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i w ramach tych przepisów decyduje o:

1. Zatrudnianiu, zwalnianiu i wynagradzaniu pracowników CIS w ramach limitu posiadanych środków, zgodnie z zasadami finansowania właściwymi dla danej jednostki.
2. Przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminem i instrukcjami CIS.

## **§ 9**

Kierownik CIS sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy Centrum i zapewnia:

1. Należyte i terminowe załatwienie spraw.
2. Określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy.
3. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i doskonalenie kadr.
4. Warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania CIS.
5. Ustalanie i realizację planów działalności CIS.

## **Rozdział III**

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy**

## **§ 10**

1. Strukturę organizacyjną CIS tworzą:
  - a) Stanowiska kierownicze
    - Kierownik,
  - b) samodzielne stanowiska
    - Główny księgowy,
  - c) dział reintegracji zawodowej i społecznej:
    - Koordynator reintegracji,

- Instruktor zawodu w komórkach: usług leśnych i utrzymania terenów zielonych w tym usług komunalnych, ślusarsko-szwalniczej, remontowo-budowlanej, ogrodniczej, archiwizacyjnej,
  - doradca zawodowy/ pracownik socjalny.
2. W celu realizacji niektórych szczególnych zadań Kierownik CIS w drodze zarządzenia wewnętrznego może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

## § 11

Do kompetencji Kierownika CIS należy:

1. Przedkładanie zgodnie z art. 5, ust. 4 Ustawy o zatrudnieniu socjalnym sprawozdania Wojewodzie Podkarpackiemu Staroście Jarosławskiemu, zawierającego rozliczenie dotacji za rok poprzedni oraz sprawozdania z działalności i efektów reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliminarz wydatków i przychodów na dany rok.
2. Przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, sprawozdań itp.) oraz podpisywanie wszelkiej korespondencji CIS kierowanej do Rady Powiatu Jarosławskiego, Zarządu Powiatu Jarosławskiego, Starosty Jarosławskiego i innych instytucji zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem.
3. Występowanie z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę i Zarząd Powiatu Jarosławskiego, oraz zarządzeń Starosty Jarosławskiego.
4. Informowanie Wojewody o każdej zmianie danych zawartych we wniosku o utworzenie CIS.
5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczestnikami CIS.
6. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
7. Wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych.
8. Przedstawienie projektu budżetu CIS.
9. Inne sprawy indywidualne, zastrzeżone przez Kierownika do swojej ostatecznej akceptacji.
10. Zarządzanie przeprowadzania inwentaryzacji w formie spisu z natury.

## § 12

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych pracowników CIS należy:

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w ramach powierzonego stanowiska.
2. Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań CIS.
3. Prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Opracowywanie okresowych, rocznych planów pracy.
5. Dbanie o rozwój zawodowy i uczestniczenie w szkoleniach.
6. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania analiz, informacji i opinii.
7. Paraflowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Kierownika CIS.
8. Wykonywanie w uzasadnionych przypadkach, zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności zleconych przez Kierownika.

9. Inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w programie działania CIS.

### § 13

Do zakresu obowiązków Głównego księgowego w zakresie księgowości w szczególności należy:

1. Prowadzenie rachunkowości CIS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS,
    - sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonanych zadań,
    - sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych CIS oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej CIS zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji CIS,
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez CIS,
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji CIS.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - wstępnej bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
  - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych CIS,
  - następnej kontroli operacji gospodarczych CIS stanowiących przedmiot księgowania.
5. Opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analiz oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego.
6. Systematyczne informowanie Kierownika CIS o sytuacji finansowej Centrum oraz przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów.

## § 14

Do zadań Głównego księgowego w zakresie administracji i kadr w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w CIS.
2. Prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Kierownika CIS.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
4. Sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzeganie przepisów regulaminu pracy i kodeksu pracy.
5. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli.
6. Kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej.
7. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń.
8. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych.
10. Sporządzanie i naliczanie list płac pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy.
11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników Centrum.
12. Prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów.
13. Kompletowanie dokumentacji i przygotowanie wniosków o emerytury i renty pracowników CIS.
14. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników.
15. Administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Prowadzenie gospodarki kasowej i środkami ruchomymi.
17. Prowadzenie spraw formalno - prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością CIS.
18. Prowadzenie archiwum zakładowego.
19. Prowadzenie sekretariatu CIS.
20. Tworzenie baz informacyjnych:
  - o uczestnikach CIS poszukujących zatrudnienia,
  - o działalności usługowej, wytwórczej i handlowej CIS,
  - o spółdzielniach socjalnych,
  - dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej.
21. Zbieranie i realizowanie zamówień dotyczących zapotrzebowania na zakup materiałów związanych z działalnością CIS.
22. Zaopatrzenie CIS w środki techniczno- biurowe i socjalne.
23. Analiza ofert sprzedaży materiałów do działalności wytwórczej CIS.
24. Promocja oferty produkcyjnej Centrum na rynku lokalnym.
25. Pozyskiwanie potencjalnych nabywców produktów działalności wytwórczej prowadzonej przez CIS.
26. Prowadzenie kampanii marketingowej działalności wytwórczej i usługowej CIS.

27. Przygotowywanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

## § 15

Do zadań instruktora zawodu należy:

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w ramach powierzonego stanowiska.
2. Stała opieka i nadzór nad uczestnikami zajęć.
3. Terminowe i profesjonalne wykonywanie zleceń.
4. Składanie zapotrzebowania na niezbędne materiały.
5. Odpowiednie gospodarowanie materiałami.
6. Prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej.
7. Prowadzenie dziennika zajęć grupy.
8. Ocena zdobytych przez uczestników umiejętności w czasie zajęć reintegracji zawodowej.
9. Stała współpraca z pracownikiem socjalnym, doradcą zawodowym i psychologiem-terapeutą CIS w zakresie realizacji „indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego” uczestników.

## § 16

Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie lokalnej informacji o zawodach, możliwości kształcenia i szkolenia zawodowego.
2. Prowadzenie indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej.
3. Doradca zawodowy może współuczestniczyć w zajęciach warsztatów terapeutycznych.
4. Diagnozowanie i określanie predyspozycji zawodowych oraz ścieżki rozwoju zawodowego.
5. Okresowe sporządzanie bilansów kompetencji uczestników CIS.
6. Stała współpraca z pracownikiem socjalnym, oraz instruktorem zawodu, także dotycząca nadzoru nad działaniem grup edukacyjnych.
7. Prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej dotyczących zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestników CIS.

## § 17

Do zadań pracownika socjalnego należy:

1. Opracowywanie „indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego” dla uczestników CIS przy stałej współpracy z psychologiem- terapeutą , doradcą zawodowym i instruktorami zawodu, uwzględniając zakres integracji zawodowej i społecznej oraz rodzaje sprawności psychofizycznych niezbędnych do podjęcia pracy i metody ich ćwiczeń.
2. Nadzór nad realizacją zadań zawartych w „indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego” uczestników przez cały okres jego trwania.
3. Opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu uczestnictwa w zajęciach Centrum przedkładanych Kierownikowi CIS.

4. Wnioskowanie o wcześniejsze zakończenie programu i skierowanie do zatrudnienia wspieranego.
5. Stała współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej oraz z pracownikami innych instytucji.
6. Nadzorowanie działania grup wsparcia i grup samopomocowych.
7. Pracownik socjalny może współuczestniczyć w prowadzeniu zajęć terapeutycznych.
8. Ewaluacja przebiegu realizacji programu uczestników CIS.

## **§ 18**

Zasady uczestnictwa w CIS:

1. Uczestnikami CIS mogą być osoby:
  - a) bezdomne realizujące indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
  - b) uzależnione od alkoholu, po zakończeniu programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego,
  - c) uzależnione od narkotyków lub innych środków odurzających, po zakończeniu programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej,
  - d) chore psychicznie, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
  - e) długotrwale bezrobotne w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - f) zwalniane z zakładów karnych, mających trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
  - g) uchodźcy realizujący indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
  - h) niepełnosprawni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Program uczestnictwa w CIS podzielony jest na trzy etapy:
  - a) okres próbny – 1 miesiąc,
  - b) realizacja programu CIS – 12 miesięcy z możliwością przedłużenia do 18 miesięcy,
  - c) zatrudnienie wspierane.

Uczestnictwo w programie CIS jest bezpłatne i nie może być krótsze niż 6 godzin , nie dłuższe niż 8 godzin dziennie.

## **§ 19**

Nabór uczestników:

1. Rekrutacja uczestników odbywa się na podstawie:
  - a) własnego wniosku uczestnika lub wniosku przedstawiciela ustawowego,
  - b) wniosku: zakładu leczenia odwykowego, Miejskiego lub Gminnych Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, za zgodą tej osoby lub jej przedstawiciela ustawowego,
2. Warunkiem przyjęcia wniosku jest jego zaopiniowanie przez pracownika socjalnego OPS właściwego dla miejsca zamieszkania lub pobytu osoby kierowanej po uprzednim przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego (rodzinnego).



3. W przypadku osób uzależnionych warunkiem przyjęcia do CIS jest zakończenie programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego lub programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej.
4. Przerwanie realizacji programu CIS następuje w następujących przypadkach:
  - a) naruszenia przez uczestnika postanowień programu,
  - b) długotrwała nieusprawiedliwiona absencja,
  - c) rezygnacja uczestnika,
5. Świadczenia dla uczestników CIS:
  - a) w trakcie realizacji programu CIS uczestnik pobiera świadczenie integracyjne w następującym wymiarze:
    - okres próbny – 50% zasiłku dla bezrobotnych,
    - pozostały okres uczestnictwa – 100% zasiłku dla bezrobotnych,
  - b) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności oraz uczestnictwa za niepełny miesiąc świadczenie oblicza się dzieląc kwotę świadczenia przez 30 mnożąc przez ilość dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który świadczenie przysługuje,
  - c) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności (nie dłużej niż 3 dni w miesiącu) świadczenie ulega zmniejszeniu o 1/20 za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - d) w przypadku dłuższej nieobecności nieusprawiedliwionej świadczenie nie przysługuje.

## § 20

### Prawa uczestników CIS:

1. Bezpłatne uczestnictwo w programie CIS z możliwością korzystania z porad specjalistów.
2. Prawo do odszkodowania z tytułu wypadku w trakcie pobytu w CIS.
3. Korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego w trakcie realizacji programu.
4. Jeden bezpłatny posiłek dziennie.
5. Korzystanie z wyposażenia CIS.
6. Pobieranie świadczenia integracyjnego.
7. Możliwość odstąpienia od realizacji programu.

## § 21

### Obowiązki uczestnika CIS:

1. Uczestniczenie w zajęciach CIS.
2. Realizacja podpisanego przy rekrutacji do CIS indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego.
3. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
4. Trwanie w abstynencji.
5. Dbanie o utrzymanie porządku na terenie CIS.
6. Dbanie o mienie CIS.
7. Współpraca z pracownikami CIS.
8. Usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
9. Stosowanie się do ustalonego planu zajęć.
10. Przestrzeganie regulaminu CIS.

## **§ 22**

Wyróżnienia i nagrody

W CIS stosuje się następujący system wyróżnień i nagród:

- pochwała ustna opiekuna,
- pochwała pisemna Kierownika z dołączeniem do akt.

## **§ 23**

Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa

W CIS stosuje się następujący system kar:

- upomnienie opiekuna,
- nagana wraz z wpisem do akt uczestnika,
- usunięcie z CIS.

## **Rozdział IV Zasady aprobaty pism**

## **§ 24**

Kierownik Centrum podpisuje:

1. Zarządzenia i regulaminy.
2. Materiały, analizy, informacje i raporty przedkładane Wojewodzie, Marszałkowi, Staroście oraz innym instytucjom i organom.
3. Dokumenty bankowe, czeki, rachunki i faktury.
4. Wytyczne i harmonogramy związane z kierunkami działalności Centrum.
5. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontrolnych.
6. Umowy, zalecenia i zlecenia.
7. Dokumenty i korespondencję dotyczące spraw osobowo płacowych i pracowniczych.
8. Dokumentacje wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych, projekty i wnioski o dotacje.

## **§ 25**

Główny księgowy podpisuje:

1. Dokumenty finansowo- księgowe, czeki i dokumenty bankowe.
2. Plany finansowe i sprawozdania z ich wykonania.
3. Oświadczenia i rozliczenia podatkowe, deklaracje i sprawozdania.
4. Listy płac i inne dokumenty dotyczące wynagrodzeń.
5. Inne dokumenty o ile taki obowiązek wynika z obowiązujących przepisów.

## **§ 26**

1. Wykonanie niezbędnej pieczętki należy zgłosić Głównemu księgowemu, który prowadzi rejestr pieczęci.
2. Pieczęcie urzędowe będące na stanie CIS są ewidencjonowane a ich odbiór potwierdzony na piśmie.

3. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27**

1. Wszelkich informacji instytucjom, organom, mediom, w sprawach działalności Centrum udziela Kierownik Centrum lub osoba przez niego upoważniona.
2. Pracownicy mają prawo do udzielania informacji uczestnikom i osobom upoważnionym z zakresu przydzielonych im do załatwienia spraw, co do stanu ich zaawansowania i sposobu załatwienia, pod warunkiem nienaruszania przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej o ile udzielenie informacji nie przyniesie szkody Centrum.
3. Wszystkich pracowników i uczestników CIS obowiązuje przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
4. Wszystkich pracowników i uczestników CIS obowiązuje przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.
6. Pracownicy i uczestnicy zajęć CIS potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania niniejszego regulaminu.
7. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

#### **§ 28**

Wszelkie zmiany w Regulaminie po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Jarosławskiego wymagają ponownej akceptacji.

#### **§ 29**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.