

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

§ 1

Regulamin Centrum Integracji Społecznej „Pawłowe Sióło” w Pawłosiovie (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 Pawłosiovie nr 428, 37-500 Jarosław i działa w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 1828),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 814 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 645 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 930 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 487 z późn. zm.),
7. Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2016r. poz. 224 z późn. zm.).

§ 3

1. Siedzibą CIS jest budynek zlokalizowany w Pawłosiovie nr 428, 37-500 Jarosław.
2. Obszarem działania CIS jest Powiat Jarosławski, jednak dla właściwej realizacji zadań i celów, Centrum może prowadzić działalność poza granicami Powiatu Jarosławskiego.

§ 4

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 1828).
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. Kierowniku - 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 zwalania 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.

§ 6

Centrum Integracji Społecznej kieruje Kierownik Centrum, do obowiązków którego należy w szczególności:

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. Zaprzeszanie 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:
 - Stanowiska kierownicze
 - Kierownik,
2. Samodzielne stanowiska
 - Główny księgowy,
 - Specjalista ds. Kadr i Administracji,
3. Dział Reintegracji Zawodowej i Społecznej:
 - Instruktor zawodu w warsztatach: porządkowym, szwalniczym, komunalnym, archiwizacyjnym, poligraficznym,
 - Psycholog - terapeuta,
 - Doradca zawodowy,
 - Pracownik Socjalny,
4. Specjalista ds. BHP i P. poż.
5. Stanowiska pomocnicze i obsługi
 - Kierowca - konserwator.
6. W celu realizacji niektórych szczególnych zadań Kierownik CIS w drodze zarządzenia wewnętrznego może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
7. Schemat wewnętrznej struktury organizacyjnej CIS stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11

Do kompetencji Kierownika CIS należy:

1. Przedkładanie zgodnie z art. 5, ust. 4 Ustawy o zatrudnieniu socjalnym sprawozdania Wojewodzie Podkarpackiemu i Radzie Powiatu Jarosławskiego, 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, Zarządu Powiatu, Starosty Jarosławskiego i innych instytucji zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem.
3. Występowanie z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę Powiatu Jarosławskiego i Zarząd Powiatu Jarosławskiego, oraz zarządzeń Starosty Jarosławskiego.
4. Informowanie Wojewody Podkarpackiego 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 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 wyników 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. Prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy.
 6. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników Centrum.
 7. Przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 8. Przygotowywanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
 9. Analiza ofert sprzedaży materiałów do działalności wytwórczej CIS.
 10. Opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analiz oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego.
 11. 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 Specjalisty ds. kadr i administracji należy:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w CIS.
2. Sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzeganie przepisów regulaminu pracy i kodeksu pracy.
3. Prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów.
4. Kompletowanie dokumentacji i przygotowanie wniosków o emerytury i renty pracowników CIS.

5. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników i uczestników.
6. Prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Kierownika CIS.
7. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
8. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników, uczestników i prowadzenie stosownej ewidencji.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych.
10. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli.
11. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń.
12. Administrowanie majątkiem Centrum.
13. Zbieranie i realizowanie zamówień dotyczących zapotrzebowania na zakup materiałów związanych z działalnością CIS.
14. Kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej.
15. Prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością CIS.
16. Sporządzanie i naliczanie list płac pracowników, kart wynagrodzeń.
17. Prowadzenie archiwum zakładowego.
18. Prowadzenie sekretariatu CIS.
19. Stała współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej oraz z pracownikami innych instytucji.
20. Nadzór nad realizacją zadań zawartych w „indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego” uczestników przez cały okres jego trwania.
21. Koordynacja działań w zakresie rekrutacji uczestników.
22. Tworzenie baz informacyjnych:
 - o uczestnikach CIS poszukujących zatrudnienia,
 - o działalności usługowej, wytwórczej i handlowej CIS,
 - o spółdzielniach socjalnych,
 - dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej.
23. Zaopatrzenie CIS w środki techniczno-biurowe i socjalne.
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.

§ 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 **Psychologa-terapeuty** należy:

1. Współdziałanie w opracowywaniu programu reintegracji zawodowej i społecznej dla uczestników CIS.
2. Prowadzenie zajęć reintegracji społecznej ze szczególnym uwzględnieniem:
 - kształcenia umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiąganiu pozycji społecznych dostępnych osobom nie podlegającym wykluczeniu społecznemu,
 - nauki planowania życia i zaspakajania potrzeb własnym staraniem zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub własną działalność gospodarczą,
 - nauki umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi,
 - motywowania do własnej aktywności zawodowej.
3. Tworzenie i prowadzenie warsztatów terapeutycznych oraz inicjowanie i nadzorowanie grup wsparcia (samopomocowych) dla uczestników CIS, w zależności od rodzaju wykluczenia społecznego, któremu podlegają oraz nadzór nad działaniem grup edukacyjnych.
4. Diagnozowanie i ocena potencjału zainteresowań, predyspozycji zawodowych, osobowości i cech psychofizycznych uczestników CIS z wykorzystaniem narzędzi psychologicznego pomiaru.
5. Stała współpraca z pracownikiem socjalnym, doradcą zawodowym i instruktorem zawodu CIS.

§ 17

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, psychologiem-terapeutą oraz instruktorem zawodu, także dotycząca nadzoru nad działaniem grup edukacyjnych.
7. Prowadzenie zajęć reintegracji zawodowej dotyczących zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestników CIS.

§ 18

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.

§ 19

Do zadań **Inspektora BHP i p.poż.** należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową osób i mienia.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników zajęć w Centrum.
3. Sporządzanie analiz stanu bhp, proponowanie przedsięwzięć zapobiegających zagrożeniom i poprawiających warunki pracy.
4. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów i urządzeń mających wpływa na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczestników.
5. Bieżące informowanie Kierownika Centrum o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
6. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także o przechowywanie wyników badań środowiska pracy.
9. Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Udzielanie informacji o ryzyku zawodowym oraz doradztwo w zakresie stosowania najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy.
11. Prowadzenie szkoleń z zakresu bhp i p. poż. dla pracowników i uczestników zajęć Centrum.
12. Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników i uczestników zajęć w Centrum.

Inspektor ds. BHP i p. poż. ma uprawnienia do:

1. Przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy.
2. Występowania do Kierownika z zaleceniem usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp.
3. Niezwłocznego wstrzymania prac maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia.
4. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.

5. Niezwłocznego wstrzymania pracy w Centrum, jego części lub zagrożonym obiekcie, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub uczestnika.

§ 20

Do zadań **Kierowcy – konserwatora** należy:

1. Utrzymanie w należyтым stanie technicznym oraz prawidłowa, bieżąca eksploatacja przekazanego pojazdu.
2. Przewóz uczestników i pracowników CIS na terenie Powiatu Jarosławskiego.
3. Prawidłowe i rzetelne wykonywanie zleconych zadań w zakresie przewozu osób lub ładunku, bądź innych zadań zleconych przez przełożonego.
4. Prowadzenie pojazdów mechanicznych w sposób zapewniający bezpieczeństwo przewożonych osób i ekonomiczną eksploatację pojazdu.
5. Bezwzględne przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym.
6. Prawidłowa eksploatacja i bieżąca konserwacja urządzeń i sprzętu znajdującego się na terenie CIS.
7. Utrzymanie budynku i terenu do niego przyległego w należytej czystości pod względem sanitarnym i porządkowym (prace porządkowe, omiatanie, odśnieżanie, utrzymanie zieleni).
8. Bieżąca konserwacja obiektu (instalacji, urządzeń sanitarnych, drzwi, zamków, wymiana materiałów eksploatacyjnych).

Rozdział IV **Zasady aprobaty pism**

§ 21

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, чеки, 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.

§ 22

Główny Księgowy podpisuje:

1. Dokumenty finansowo-księgowe, чеки 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.

§ 23

1. Wykonanie niezbędnej pieczętki należy zgłosić specjalście ds. kadr i administracji, 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

§ 24

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 CIS obowiązuje przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.
6. Pracownicy CIS potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania niniejszego regulaminu.
7. Nieprzestrzeganie regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 25

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

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Jarosławskiego.