Uchwała nr 395 / 2021
Zarządu Powiatu Drawskiego
z dnia 15 czerwca 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920), Zarząd Powiatu Drawskiego uchwala co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim.

§3. Traci moc Uchwała nr 188/2020 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 26 lutego 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Drawskiego:

1. Stanisław Cybula
2. Mariusz Nagórski
3. Waldemar Włodarczyk
4. Zbigniew Dudor
5. Marek Tobiszewski

Uzasadnienie

Zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym, Zarząd Powiatu ma kompetencje do uchwalania regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych, które określają ich organizację i zasady ich funkcjonowania. Uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim podyktowane jest obszernością zmian, które miały miejsce od czasu uchwalenia poprzedniego Regulaminu. Dlatego też uzasadnione jest uchwalenie nowego Regulaminu organizacyjnego.

Opracował:

Lidia Konwa

Naczelnik Wydz. Organizacyjnego

Załącznik do Uchwały Nr 395 /2021
Zarządu Powiatu Drawskiego
z dnia 15 czerwca 2021 r.

Regulamin Organizacyjny
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego
w Drawsku Pomorskim

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin organizacyjny (dalej: Regulamin) określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim (dalej: Centrum).

§ 2

Centrum działa w szczególności na podstawie:
1) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym,
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
4) uchwały Nr VII/47/2019 Rady Powiatu Drawskiego z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim,
5) niniejszego Regulaminu,
6) innych przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostek budżetowych.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Drawski,
2) Centrum - rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim,
3) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim,
4) Zastępcy Dyrektora – rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim,
5) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Drawskiego,
6) Staroście - rozumie się przez to Starostę Drawskiego,
7) Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin.

§ 4

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Drawskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
3. Siedziba Centrum mieści się w Drawsku Pomorskim przy Placu Elizy Orzeszkowej 3.
4. Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych, w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.

§ 5

Centrum podejmuje wszelkie niezbędne środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia należytego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych osób fizycznych, a szczegóły w tym zakresie zawiera *Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych* oraz *Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych* w Centrum, wprowadzona przez Dyrektora.

Rozdział II
Zakres działania Centrum

§ 6

Centrum realizuje zadania określone statutem Centrum.

§ 7

Centrum przy prowadzeniu wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych nie może naruszać kompetencji dyrektorów tych jednostek, w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

§ 8

1. Centrum ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
2. Jednostki obsługiwane mają prawo żądania od Centrum informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

§ 9

Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek

Rozdział III
Struktura organizacyjna Centrum

§ 10

1. Całokształtem działalności Centrum kieruje jednoosobowo i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Drawskiego.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy, działającym na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych mu przez Zarząd i wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników Centrum.
4. W razie nieobecności Dyrektora lub niemożliwości wykonywania przez niego swojej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Centrum wykonuje Zastępca Dyrektora. W tym czasie Zastępca Dyrektora jest także uprawniony do reprezentowania Centrum na zewnątrz.
5. Dyrektor może, w szczególnych przypadkach, pisemnie upoważnić innych pracowników Centrum do podejmowania określonych działań w jego imieniu, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.
6. Struktura organizacyjna Centrum:
   1) Dyrektor,
   2) Zastępca Dyrektora,
   3) Główny Księgowy,
   4) Zastępca Głównego Księgowego,
   5) Stanowiska pracy ds. księgowości,
   6) Stanowiska pracy ds. płac,
   7) Stanowisko pracy ds. administracyjno-kadrowych,
   8) Specjalista ds. BHP,
   9) Inspektor Ochrony Danych,
   10) Stanowisko pracy ds. Zamówień Publicznych,
   11) Radca Prawny,
   12) Informatyk,
7. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
8. Dopuszcza się możliwość odbycia stażu przez stażystów oraz możliwość zatrudniania osób na przyuczenie do zawodu, pracowników interwencyjnych i innych, bez konieczności każdorazowej zmiany schematu organizacyjnego.

Rozdział IV
Zasady kierowania Centrum

§ 11

1. Dyrektor organizuje pracę Centrum i nim kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa oraz ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy i jego funkcjonowanie zgodne z prawem.
2. Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:
   1) kierowanie całokształtem działalności Centrum w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych Statutem i Regulaminem,
   2) nadzór i organizacja prawidłowego obiegu dokumentów,
   3) dysponowanie środkami finansowymi Centrum oraz współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w tym zakresie,
   4) nadzór nad prawidłową realizacją jednostkowych planów finansowych obsługiwanych jednostek,
   5) prowadzenie polityki kadrowej Centrum,

6) kierowanie, nadzorowanie i organizowanie działalności stanowisk pracy nadzorowanych bezpośrednio przez dyrektora, w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
7) nadzór nad przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i regulacjami wewnętrznymi Centrum,
8) nadzorowanie prac z zakresu rozliczania składek ZUS, podatku od osób fizycznych oraz innych składników wynagrodzeń, PFRON, PPK oraz ZFŚS.
9) realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd.

3. W celu realizacji swoich zadań dyrektor Centrum podpisuje w szczególności zarządzenia wewnętrzne, upoważnienia, polecenia, instrukcje, regulaminy, pisma kierowane do adresatów.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Zastępcą Dyrektora,
   2) Głównym Księgowym,
   3) Inspektorem Ochrony Danych,
   4) Specjalistą ds. BHP,
   5) Radcą Prawnym,
   6) Stanowiskiem pracy ds. Zamówień Publicznych,
   7) Informatykiem,
   8) Stanowiskiem pracy ds. administracyjno-kadrowych.

Rozdział V
Zakres zadań na stanowiskach pracy

§ 12

1. **Zastępca Dyrektora** wykonuje zadania określone w dokumentach regulujących działalność i strukturę Centrum oraz powierzone przez Dyrektora, a także zapewnia ich kompleksowe rozwiązanie.
2. Zastępca Dyrektora odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu spraw powierzonych do realizacji przez Dyrektora.

§ 13

1. **Główny Księgowy** wykonuje zadania określone w Regulaminie oraz powierzone przez Dyrektora, a także zapewnia kompleksowe ich rozwiązanie.
2. Główny Księgowy odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań powierzonych do realizacji,
3. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Centrum oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
2) koordynowanie pracy podległych pracowników,
3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

4) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległych pracowników,
5) prowadzenie spraw finansowych Centrum i obsługiwanych jednostek w zakresie:
   a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
   b) przestrzegania rozliczeń pieniężnych,
   c) terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań,
6) dokonywanie wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7) analiza wykorzystania środków finansowych Centrum oraz jednostek obsługiwanych,
8) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
9) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
10) opracowywanie i koordynowanie zadań związanych z zamówieniami oraz zakupami,
11) opracowywanie sprawozdań o środkach trwałych Centrum.

4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Zastępcą Głównego Księgowego,
   2) Stanowiskami pracy do spraw księgowości,
   3) Stanowiskami pracy do spraw płac.
5. W razie nieobecności Głównego Księgowego lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie obowiązków Głównego Księgowego wykonuje Zastępca Głównego Księgowego.

§ 14

1. **Zastępca Głównego Księgowego** odpowiada bezpośrednio przed Głównym Księgowym za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarkę finansową Centrum oraz jednostek obsługiwanych.
2. Do zakresu obowiązków i uprawnień Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego Centrum wynikających z ustawy o finansach publicznych w razie każdorazowej nieobecności Głównego Księgowego,
   2) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   3) wprowadzanie danych do programów finansowo-księgowych, prowadzenie ewidencji, niezbędnych do dokonywania rozliczeń podatkowych obsługiwanych jednostek,
   4) sporządzanie zbiorczych zestawień, okresowych analiz, sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych Centrum i innych dokumentów finansowo-księgowych,
   5) opracowywanie materiałów i sporządzanie budżetu Centrum,
   6) sporządzanie i realizowanie przelewów z rachunków bankowych.

§ 15

1 . Do podstawowych obowiązków **każdego pracownika**, w szczególności należy:

1) ścisłe przestrzeganie obowiązujących w Centrum procedur, w tym: regulaminów, instrukcji, zarządzeń, decyzji oraz poleceń, głównie poprzez podejmowanie działań i inicjatyw dla zapewnienia realizacji zadań określonych niniejszym Regulaminem,
2) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych Centrum w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,
3) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy,
4) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przydzielonym zakresem czynności,
5) informowanie przełożonych o stwierdzonych przypadkach naruszenia prawa,
6) podpisywanie przygotowywanych przez siebie dokumentów czytelnie lub z wykorzystaniem pieczątki imiennej, w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby przygotowującej dokument,
7) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia Centrum,
8) współdziałanie z organami kontroli,
9) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań,
10) protokolarne przekazywanie stanowiska pracy w przypadku rozwiązania stosunku pracy,
11) uzyskanie akceptacji radcy prawnego na projektach uchwał, umów i zarządzeń.

2. Do zadań osób zatrudnionych na **stanowiskach pracy ds. księgowości** w szczególności należy:
   1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz w zakresie długu Centrum i jednostek obsługiwanych,
   3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektora Centrum i dyrektorów jednostek obsługiwanych,
   4) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
   5) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
   6) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej Centrum i jednostek obsługiwanych,
   7) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
   8) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.

3. Do zadań osób zatrudnionych na **stanowiskach pracy do spraw płac** w szczególności należy:
   1) rozliczanie kosztów realizacji zadania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
   2) przyjmowanie dokumentów niezbędnych do sporządzania list płac,
   3) sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracji oraz pracowników obsługi jednostek obsługiwanych,
   4) sporządzanie przelewów wynagrodzeń oraz związanych z tym pochodnych,
   5) sporządzanie dokumentacji płacowej niezbędnej do ustalania zasiłków, rent, emerytur,
   6) bieżące rozliczanie należnych potrąceń do ZUS i Urzędu Skarbowego,
   7) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników jednostek obsługiwanych,
   8) prowadzenie ewidencji zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli,
   9) sporządzanie sprawozdań GUS i innych,

10) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań,
11) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na **stanowisku ds. administracyjno-kadrowych** w szczególności należy:
   1) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum,
   2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych pracowników Centrum,
   3) sporządzanie list płac pracowników Centrum,
   4) przygotowywanie dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
   5) rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników Centrum,
   6) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników Centrum,
   7) dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników Centrum,
   8) sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych innych niż dotyczące wynagrodzeń,
   9) obsługa PFRON dotycząca Centrum,
   10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw,
   11) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło oraz prowadzenie ich rejestru,
   12) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   13) zaopatrywanie Centrum w artykuły biurowe,
   14) odbiór i wysyłka korespondencji,
   15) prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych Centrum,
   16) sporządzanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania Centrum;
   17) współpraca w planowaniu, organizowaniu i koordynowaniu działalności kontrolnej Centrum oraz prowadzenie książki kontroli oraz gromadzenie protokołów i odpowiedzi na wnioski pokontrolne,
   18) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
   19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz merytoryczne przygotowanie skarg i wniosków do ich rozpatrzenia i załatwienia przez Dyrektora.

5. Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku **specjalista ds. BHP** w szczególności należy:
   1) przedstawianie Dyrektorowi Centrum oraz dyrektorom jednostek obsługiwanych, co najmniej jeden raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach obsługiwanych oraz przedstawienie propozycji przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, a także poprawę warunków pracy,
   2) informowanie dyrektorów jednostek obsługiwanych o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
   3) przeprowadzanie bieżących kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
   4) udział w przeglądach technicznych i opracowywaniu rzeczowych planów remontowych jednostek podległych,

5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w jednostkach założeń i dokumentacji dotyczących remontów, modernizacji jednostki lub nowych inwestycji,
6) udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
7) współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie organizowania i zapewniania szkoleń z bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
8) prowadzenie korespondencji w zakresie BHP.

6. Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku **Inspektor Ochrony Danych** w szczególności należy:
   1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie,
   2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
   3) organizowanie szkoleń dla pracowników przetwarzających dane w celu zwiększenia świadomości o odpowiedzialności za przetwarzanie danych,
   4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych,
   5) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
   6) współpraca w zakresie ochrony danych z Zarządem i jednostkami obsługiwanymi,
   7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Zarządu w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji w sprawach dotyczących ochrony danych,
   8) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów o ochronie danych,
   9) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach,
   10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
   11) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia,
   12) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, dokonywanie oceny skutków tego naruszenia,
   13) przygotowywanie do podpisania przez administratora upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych.

7. Do obowiązków osoby zatrudnionej na **stanowisku pracy ds. Zamówień Publicznych** w szczególności należy:
   1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
   2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
   3) pozyskiwanie informacji i dokumentów niezbędnych do przygotowania specyfikacji warunków zamówienia,
   4) udzielanie merytorycznego wsparcia oraz współpraca z pracownikami jednostek obsługiwanych, uczestniczącymi w procesie udzielania zamówień publicznych.

8. Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku **Radca Prawny** w szczególności należy:
   1) opracowywanie i uzgadnianie projektów uchwał, umów, porozumień, zarządzeń i innych dokumentów wytwarzanych przez Centrum oraz opiniowanie ich pod względem formalno-prawnym,
   2) udzielanie wyjaśnień, porad prawnych i sporządzanie opinii prawnych,
   3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i sądowymi organami egzekucyjnymi w sprawach dotyczących działania Centrum,
   4) wykonywanie nadzoru prawnego nad prowadzeniem postępowań egzekucyjnych w administracji oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w tym zakresie,
   5) informowanie Zarządu, Starosty i Dyrektora Centrum o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności Centrum i jednostek obsługiwanych,
   6) prowadzenie szkoleń w zakresie wprowadzanych nowych przepisów prawa, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

9. Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku **Informatyka** w szczególności należy:
   1) koordynacja przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Centrum i jednostek obsługiwanych,
   2) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie tworzenia baz danych tekstowych i graficznych,
   3) określanie szczegółowych zadań związanych z siecią informatyczną, opracowywanie założeń systemów,
   4) projektowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
   5) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
   6) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowywanie ich do zmieniających się potrzeb,
   7) szkolenia pracowników w zakresie obsługi oprogramowania, sprzętu komputerowego, telefonii itp.,
   8) prowadzenie instruktażu obsługi komputerów dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych,
   9) administrowanie bazami danych oraz koordynacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
   10) administrowanie systemami, zarządzanie sieciami komputerowymi,
   11) koordynacja w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i budowy sieci informatycznych,
   12) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej, urządzeń kopiujących itp.,
   13) nadzór nad systemami zabezpieczającymi obiekty,
   14) zaopatrywanie i utrzymywanie w sprawności sprzętu kopiującego,
   15) obsługa poczty e-mailowej,
   16) obsługa strony internetowej Centrum i jej aktualizacja,
   17) aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
   18) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, ewidencji programów itp.
   19) gospodarka mieniem ruchomym Centrum i jednostek obsługiwanych z zakresie gospodarowania sprzętem informatycznym, kserokopiarkami i sprzętem teleinformatycznym.

Rozdział VI
Organizacja pracy

§ 16

1. Dyrektor organizuje narady z pracownikami Centrum, poświęcone bieżącym i nowym zadaniom.
2. Dyrektor w porozumieniu ze Starostą może organizować narady z dyrektorami jednostek obsługiwanych.
3. Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani tak organizować swoją pracę, aby nie utrudniać pracy innym pracownikom ale służyć pomocą w rozwiązywaniu pojawiających się problemów.

Rozdział VII
Zasady zarządzania Centrum

§ 17

1. Podstawowymi formami zarządzania Centrum są w szczególności polecenia służbowe oraz zarządzenia Dyrektora.
2. W Centrum funkcjonują wewnętrzne akty prawne, jak w szczególności:
   1) zarządzenia Dyrektora,
   2) regulaminy wewnętrzne,
   3) instrukcje wewnętrzne.
3. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Dyrektor, który może upoważnić do tych czynności pracowników Centrum na podstawie odrębnych przepisów.
4. W dokumentach przedstawionych do podpisu Dyrektorowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię, nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.
5. Do udzielania informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Centrum jako całości upoważniony jest Dyrektor lub za jego zgodą inny pracownik Centrum.
6. Główny Księgowy oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych udzielają informacji z zakresu swojego działania.

Rozdział VIII
Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników

§ 18

1. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy Centrum podlegają okresowym ocenom zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wynagradzanie pracowników Centrum ustalane jest na podstawie przepisów o wynagradzaniu pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum.

Rozdział IX
Zasady kontroli zarządczej

§ 19

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Centrum określają wewnętrzne procedury i regulaminy.
3. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.
4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
    1) zgodności działań z przepisami prawa,
    2) skuteczności i efektywności działania,
    3) wiarygodności sprawozdań,
    4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia),
    5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
    6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
    7) zarządzania ryzykiem.

Rozdział X
Skargi i wnioski

§ 20

1. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawach skarg składanych na pracowników Centrum i wniosków, codziennie w godzinach urzędowania Centrum.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku pracy ds. administracyjno-kadrowych.
3. Rejestr zawiera w szczególności:
    1) datę przyjęcia skargi lub wniosku,
    2) imię, nazwisko i adres skarżącego lub wnioskodawcy,
    3) informację o rozpatrzeniu skargi lub wniosku.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 21

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiana Regulaminu następuje w tym samym trybie, co uchwalenie.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.