

# **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**

Ilekróć 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) Dyrektora - 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. Całością 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

Centrum. 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,

7. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

8. Dopuszcza się możliwości odbycia stażu przez stażystów oraz możliwość zatrudnienia osób na przyuczanie do zawodu, pracowników interwencyjnych i innych, bez konieczności każdorazowej zmiany schematu organizacyjnego.

## **Rozdział IV**

### **Zasady kierowania Centrum**

#### **§ 11**

1. Dyrektor organizuje pracę Centrum i kieruje Centrum 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 do 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 zarządzenia wewnętrzne, polecenia, instrukcje, regulaminy, pisma kierowane do adresatów.
4. Dyrektor sprawuje bezpośrednio nadzór nad:
  - 1) Zastępcą Dyrektora,

- 2) Głównym Księgowym,
- 3) Zastępcą Głównego Księgowego,
- 4) Stanowiskami pracy ds. księgowości,
- 5) Stanowiskami pracy ds. płac,
- 6) Stanowiskiem pracy ds. administracyjno- kadrowych,
- 7) Specjalistą ds. BHP,
- 8) Inspektorem Ochrony Danych.

## **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,
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 obsługiwanych jednostek zgodnie z 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) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektora Centrum i dyrektorów jednostek obsługiwanych,
  - 6) opracowywanie materiałów i sporządzanie budżetu Centrum,
  - 7) sporządzanie i realizowanie przelewów z rachunków bankowych.

#### § 15

1. Do podstawowych obowiązków **każdego pracownika**, w szczególności należy:
  - 1) ściśle 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 pieczętki 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 rady prawnej 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) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 4) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 5) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 6) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 7) 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 wspomaganie 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 w celu obliczania średniego wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 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 osób zatrudnionych 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.

## **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 obsługiwanymi.
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 nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.