

UCHWAŁA NR 14/2014
ZARZĄDU POWIATU W BIAŁOGARDZIE

z dnia 20 lutego 2014 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Centrum Wspierania Rodziny „Dom pod Świerkiem”
w Białogardzie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595, poz. 645) Zarząd Powiatu w Białogardzie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin organizacyjny Centrum Wspierania Rodziny „Dom pod Świerkiem” w Białogardzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 5/2013 Zarządu Powiatu w Białogardzie z dnia 10 stycznia 2013r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Wspierania Rodziny „Dom pod Świerkiem” w Białogardzie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Centrum Wspierania Rodziny „Dom pod Świerkiem” w Białogardzie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM WSPIERANIA RODZINY

„DOM POD ŚWIERKIEM”

W BIAŁOGARDZIE



BIAŁOGARD 2014

Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Wspierania Rodziny „Dom pod Świerkiem” w Białogardzie określa zasady organizacji pracy Centrum, jego strukturę wewnętrzną i zakres działania.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Białogardzki,
2. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Białogardzkiego,
3. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Białogardzkiego,
4. Centrum – należy przez to rozumieć centrum do obsługi placówek opiekuńczo- wychowawczych o nazwie Centrum Wspierania Rodziny „Dom pod Świerkiem” w Białogardzie,
5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Wspierania Rodziny „Dom pod Świerkiem” w Białogardzie,
6. Placówce – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo- Wychowawczą Nr 1 i Nr 2 w Białogardzie,
7. SOW – należy przez to rozumieć Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Białogardzie,
8. PWD – należy przez to rozumieć Placówkę Wsparcia Dziennego w Białogardzie,
9. PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy w Rodzinie w Białogardzie.

Podstawa prawna:

§ 3

Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2013 poz. 595 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi do ustawy,
3. Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r., Nr 180 poz. 1493 z późn. zm.), wraz z aktami wykonawczymi,
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885, poz. 938 z późn. zm.),
5. Statutu nadanego uchwałą Nr XXXIX/240/2013 Rady Powiatu w Białogardzie z dnia 20 listopada 2013r.

§ 4

1. Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną Powiatu Białogardzkiego.
2. Centrum jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
3. Obszarem działalności Centrum jest Powiat Białogardzki.
4. Nadzór na działalnością Centrum sprawuje Starosta Białogardzki.

Funkcjonowanie Centrum:

§ 5

1. Centrum zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno - administracyjną, organizacyjną oraz specjalistyczną: psychologiczną, pedagogiczną i terapeutyczną dla:
 - 1) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr. 1 w Białogardzie przy ul. Grunwaldzkiej 51,
 - 2) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr. 2 w Białogardzie przy ul. Grunwaldzkiej 49.
2. Centrum zapewnia również obsługę ekonomiczno - administracyjną i organizacyjną Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie i Placówki Wsparcia

Dziennego prowadzonych przez Powiat Białogardzki.

3. Do zadań Centrum należy kompleksowa obsługa zadań powiatu w zakresie:

- 1) całodobowej pieczy zastępczej realizowanej przez placówki opiekuńczo- wychowawcze,
- 2) zadania zleconego z zakresu administracji rządowej realizowanej w ramach tworzenia i prowadzenia specjalistycznego ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
- 3) wspierania rodziny poprzez placówkę wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym.

4. Centrum mieści się w Białogardzie przy ul. Grunwaldzkiej 49.

5. Centrum używa pieczęci:

Centrum Wspierania Rodziny

„ Dom pod Świerkiem”

w Białogardzie

ul. Grunwaldzka 49; 78- 200 Białogard

tel./fax 94 312 22 57

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej Centrum wydziela się komórki organizacyjne zwane dalej działami.

2. W celu zagwarantowania prawidłowej realizacji zadań, biorąc pod uwagę możliwości budżetowe i etatowe dyrektor określa potrzeby utworzenia nowych działów.

3. W celu realizacji określonych zadań dyrektor może powoływać komisje albo stałe lub doraźne zespoły.

§ 7

Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia zarządzanie Centrum, Placówkami, SOW i PWD.

§ 8

W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne nadając w oznaczaniu spraw symbole:

- 1) Dyrektor – DC
- 2) Dział finansowo - księgowy – DF
- 3) Dział organizacji i obsługi - DO
- 4) Dział specjalistów - samodzielne stanowiska – DS

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga dyrektor.

3. Pracownicy działów prowadzą sprawy związane z funkcjonowaniem Centrum, Placówek, SOW i PWD.

4. Obsadę etatową Centrum, Placówek, SOW i PWD ustala dyrektor uwzględniając liczbę i rodzaje stanowisk zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz standardami w zakresie opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo - wychowawczych.

5. Dyrektor opracowuje szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w zakresie obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

6. Zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

7. Do obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań,
- 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań,
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy,
- 4) przestrzeganie ustalonego w Centrum, Placówkach, SOW i PWD regulaminu pracy, zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 5) przestrzeganie ochrony danych osobowych,

- 6) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 7) bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępuje się w czasie ich nieobecności,
- 8) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego dziecka,
- 9) prowadzenie dokumentacji i należyte gromadzenie materiałów niezbędnych do ustalania stanu prawnego i faktycznego załatwianych spraw,
- 10) uzgadnianie z głównym księgowym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

§ 10

1. Dyrektor kieruje pracą Centrum oraz pracą Placówek, SOW i PWD.
2. Dyrektor wykonuje zadania pracodawcy Centrum, Placówek, SOW i PWD.
3. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Białogardzkiego.
4. Dyrektor jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Centrum, Placówek, SOW i PWD mających na celu realizację ich zadań statutowych.
5. Dyrektor w sprawach dotyczących mienia zarządzanych jednostek, działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Centrum, Placówek, SOW i PWD.
7. W celu realizacji zadań statutowych dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
8. Podczas nieobecności dyrektora - za zgodą Starosty, nadzór nad Centrum sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora - upoważniona do podejmowania decyzji w sprawach bieżących. Decyzje finansowe, organizacyjne i dotyczące zatrudnienia stanowią wyłączne kompetencje dyrektora.

§ 11

1. Do zadań dyrektora, poza obowiązkami określonymi w odrębnych przepisach, należy w szczególności:
 - 1) stwarzanie prawidłowych warunków do działalności opiekuńczo - wychowawczej Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych i Placówki Wsparcia Dziennego w tym przestrzegania standardów opieki i wychowania określonych w aktach wykonawczych do ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 2) stwarzanie prawidłowych warunków do działalności Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w tym przestrzegania standardów określonych w aktach wykonawczych do ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej Centrum, Placówek, SOW i PWD poprzez zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - 4) nadzór nad realizowaniem przez pracowników standardu opieki i wychowania,
 - 5) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
 - 6) sprawowanie bieżącej kontroli nad sposobem funkcjonowania Centrum, Placówek, SOW i PWD oraz nad przebiegiem procesów opiekuńczo - wychowawczych i profilaktyczno - terapeutycznych,
 - 7) kierowanie pracą zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka lub wyznaczanie osoby odpowiedzialnej za pracę zespołu,
 - 8) kierowanie bieżącą działalnością, szczególnie opiekuńczo-wychowawczą i finansowo - menedżerską oraz reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
 - 9) organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej Centrum w oparciu o roczny plan finansowy,
 - 10) dysponowanie środkami finansowymi Centrum i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 11) odpowiadanie za powierzone mienie i realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 12) organizowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 13) udzielanie pracownikom pomocy w wykonywaniu przez nich obowiązków,
- 14) zapewnianie pracownikom dostępu do obowiązujących przepisów prawa,
- 15) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny i jakości wykonywanej pracy,
- 16) opracowywanie dokumentów programowo - organizacyjnych Centrum,
- 17) organizowanie pracy wolontariuszy,
- 18) nadzór nad realizowaniem wniosków zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 19) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków wychowanków, pracowników i innych osób,
- 20) współpraca z jednostkami systemu wspierania dziecka i rodziny, pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym.

2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z ogółem pracowników Centrum, Placówek, SOW i PWD.

3. Dyrektor ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom,
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 3) decydowania w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,
- 4) wprowadzania innowacji w celu usprawnienia pracy Centrum, Placówek, SOW i PWD,
- 5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Centrum, Placówek, SOW i PWD oraz ich bieżącym funkcjonowaniu,
- 6) powoływania osób kierujących bezpośrednio działalnością poszczególnych struktur organizacyjnych Centrum, Placówek, SOW i PWD ustalając zakres ich kompetencji.

4. Dyrektor odpowiada za:

- 1) standard uzyskiwanych przez Placówki wyników wychowania oraz organizowanie opieki nad wychowankami,
- 2) zgodność funkcjonowania Centrum, Placówek, SOW i PWD z obowiązującymi przepisami i z postanowieniami niniejszego regulaminu,
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach i podczas zajęć organizowanych przez pracowników Centrum, Placówek, SOW i PWD oraz za stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów administrowanych przez Centrum,
- 4) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność Centrum, Placówek, SOW i PWD,
- 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i wychowanków, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

§ 12

1. Dział finansowo- księgowy / DF / tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) główny księgowy,
 - 2) starszy specjalista ds. księgowości budżetowej,
 - 3) referent ds. księgowości budżetowej.
2. Pracą działu finansowo – księgowego kieruje główny księgowy.
3. Główny księgowy w szczególności odpowiada za:
- 1) prowadzenie gospodarki finansowej i materialnej Centrum, Placówek, SOW i PWD według obowiązujących przepisów,
 - 2) organizację właściwej obsługi finansowo – księgowej Centrum, Placówek, SOW i PWD,
 - 3) prawidłowe opracowywanie planów budżetowych i ich realizację oraz sporządzanie sprawozdań finansowych.
4. Do zadań działu finansowo – księgowego w szczególności należy:
- 1) prowadzenie księgowości Centrum, Placówek, SOW i PWD zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości, a w szczególności dokumentowanie obrotu środkami pieniężnymi,
- 3) sporządzanie listy płac stosownie do stanu zatrudnienia i obowiązujących zasad wynagradzania oraz dokonywanie potrąceń zgodnie z przepisami,
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 5) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczania środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych,
- 6) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych na rzecz Centrum, Placówek, SOW i PWD dostaw, robót i usług,
- 7) udział w opracowywaniu planu wydatków Centrum, Placówek, SOW i PWD,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z zakładowym planem kont,
- 10) terminowe sporządzanie i przysyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
- 11) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zgodnie a zakładowym planem kont i obowiązującymi przepisami,
- 12) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sprawne prowadzenie rachunkowości Centrum, Placówek, SOW i PWD,
- 13) kierowanie pracą komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) prowadzenie na bieżąco ksiąg „przedmiotów w użytkowaniu” i księgi środków trwałych,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 16) przechowywanie poszczególnych rodzajów akt księgowych zgodnie z oznaczonymi kategoriami w archiwum Centrum oraz ich likwidowanie po upływie ustalonego okresu przechowywania w trybie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 17) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do właściwego urzędu skarbowego dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 18) prowadzenie dokumentacji magazynowej,
- 19) prowadzenie dokumentacji w ramach zamówień publicznych.

§ 13

1. Dział organizacji i obsługi / DO / tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) starszy administrator,
- 2) rzemieślnik specjalista,
- 3) starszy konserwator,
- 4) kierowca samochodu towarowo – osobowego,
- 5) pracownik ds. prac lekkich,
- 6) sprzątaczką.

2. Do zadań działu organizacji i obsługi należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji dzieci i pracowników dotyczące składek ZUS,
- 3) funkcjonowanie kancelarii, w tym kierowanie sprawnym przepływem informacji i organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów i materiałów kancelaryjnych, ich weryfikację pod względem formalnym oraz rozdział wg właściwości rzeczowej,
- 4) prowadzenie archiwum akt,
- 5) organizacja obsługi interesantów w zakresie skarg i wniosków,
- 6) przyjmowanie i nadawanie korespondencji,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum, Placówek, SOW i PWD,
- 8) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
- 9) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń dyrektora,

- b) umów i porozumień,
- c) skarg i wniosków,
- d) korespondencji przychodzącej,
- e) zatrudnionych pracowników.
- 10) prowadzenie ewidencji:
 - a) pieczęci,
 - b) druków ścisłego zarachowania,
- 11) prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych,
- 12) zapewnienie obsługi technicznej Centrum, Placówek, SOW i PWD,
- 13) gospodarowanie środkami transportu i zapewnienie ich efektywnego wykorzystania,
- 14) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
- 15) dokonywanie zakupów na potrzeby działalności Centrum, Placówek, SOW i PWD,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 17) koordynacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 19) obsługa strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi w tym szkoleniami, doskonaleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 21) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
- 22) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych Centrum, Placówek SOW i PWD w tym organizacja ochrony budynków, zapewnienie stałych przeglądów technicznych,
- 23) organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń i sprzętu w tym komputerowego Centrum, Placówek, SOW i PWD,
- 24) prowadzenie konserwacji i remontów instalacji elektrycznych, wodno - kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, maszyn i urządzeń oraz remontów pomieszczeń administrowanych obiektów,
- 25) przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego oraz budynków,
- 26) nadzór i kontrola nad właściwą gospodarką energią elektryczną, gazem, wodą, telefonami,
- 27) opracowywanie sprawozdań statystycznych.

§ 14

1. Dział specjalistów /DS/ obsługujący Placówki tworzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) psycholog,
 - 2) pedagog,
 - 3) terapeuta,
 - 4) specjalista pracy z rodziną.
2. Do zadań działu specjalistów w szczególności należy:
- 1) opracowanie indywidualnej diagnozy psychofizycznej dziecka,
 - 2) poradnictwo psychologiczne i pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w Placówkach,
 - 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych, rekompensujących brak wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowanie do życia społecznego,
 - 4) prowadzenie zajęć wyrównawczych, grupowych i indywidualnych, poradnictwa,
 - 5) prowadzenie terapii pedagogicznej,
 - 6) wykrywanie źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalanie właściwych metod oddziaływania na dziecko,
 - 7) sprawowanie indywidualnej opieki psychopedagogicznej nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze,
 - 8) prowadzenie z dziećmi zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze psychoterapeutycznym oraz korekcyjnym,

- 9) udział w pracach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
- 10) współudział w opracowywaniu indywidualnego planu pomocy dziecku,
- 11) przeprowadzanie badań psychologicznych oraz pedagogicznych,
- 12) prowadzenie karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
- 13) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
- 14) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodziną bądź opiekunami prawnymi dziecka,
- 15) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych wychowanka,
- 16) kompensacja zaburzonych czynności tak, aby wychowanek mógł jak najpełniej i jak najbardziej samodzielnie funkcjonować w społeczeństwie zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi,
- 17) opracowywanie programów i planów pracy uwzględniających możliwości, zdolności i rozwój wychowanków Placówek,
- 18) prowadzenie zajęć terapeutycznych zgodnie z opracowanym programem zajęć i wskazaniem poradni psychologiczno - pedagogicznej, psychologa oraz pedagoga,
- 19) współdziałanie z ośrodkami adopcyjnymi, przygotowywanie dokumentacji dziecka przeznaczonej do adopcji lub rodziny zastępczej,
- 20) praca z rodziną dziecka,
- 21) przygotowywanie warunków powrotu wychowanków do rodziców biologicznych,
- 22) sprawdzanie na bieżąco aktualnej sytuacji rodzinnej wychowanków poprzez wizyty w miejscu zamieszkania.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i innych:

§ 15

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Centrum, Placówek, SOW i PWD podpisują:

1) dyrektor,

2) główny księgowy.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów” stanowiąca załącznik do „Polityki rachunkowości Centrum Wspierania Rodziny „Dom pod „Świerkiem” w Białogardzie.”

3. Pracownicy podpisują sporządzane przez siebie notatki oraz dokumenty wewnętrzne.

Działalność kontrolna:

§ 16

1. Działalność kontrolna Centrum prowadzona jest za pomocą kontroli zarządczej.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej ustala dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

Postanowienia końcowe:

§ 17

1. Pracownicy Centrum zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej.

2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

3. Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone w trybie określonym dla jego opracowania i uchwalenia.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Zarząd Powiatu w Białogardzie.



