

Regulamin Organizacyjny

Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych Dyrektora i Głównego Księgowego,
- 2) organizację Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych,
- 3) zakres zadań Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych,
- 4) zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów,
- 5) tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 6) obieg korespondencji,
- 7) zasady podpisywania pism,
- 8) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - rozumie się przez to Powiat Wysokomazowiecki
- 2) Radzie i jej organach - rozumie się przez to Radę Powiatu Wysokomazowieckiego
- 3) Radnym - rozumie się przez to radnego Rady Powiatu Wysokomazowieckiego
- 4) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Wysokomazowieckiego
- 5) Staroście - rozumie się przez to Starostę Wysokomazowieckiego – Przewodniczącą Zarządu
- 6) Członkach Zarządu - rozumie się przez to Wicestarostę Powiatu Wysokomazowieckiego i pozostałych Członków Zarządu
- 7) COJP - rozumie się przez to Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem
- 8) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem
- 9) Głównym Księgowym - rozumie się przez to Głównego Księgowego Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem
- 10) Komórcie organizacyjnej - rozumie się przez to dział lub samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w COJP
- 11) Ustawie o samorządzie powiatowym - rozumie się przez to ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2015r poz 1445 z póź. zm.)

- 12) Ustawie o systemie oświaty - rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2015 r. poz 2156 z póź. zm.).

§ 3

Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem jest jednostką organizacyjną powiatu – powołaną do zapewnienia:

- 1) wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej, kadrowej i organizacyjnej:
 - Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych w Wysokiem Mazowieckiem,
 - Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Wysokiem Mazowieckiem,
 - Centrum Kształcenia Zawodowego w Wysokiem Mazowieckiem,
 - Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wysokiem Mazowieckiem,
 - Zespołu Szkół Rolniczych im. Stefanii Karpowicz w Krzyżewie,
 - Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem
- 2) obsługi administracyjnej organów powiatu wysokomazowieckiego w zakresie kompetencji wynikających z ustawy o systemie oświaty i innych ustaw regulujących zadania powiatu w zakresie oświaty.

§ 4

Siedzibą COJP jest miasto Wysokie Mazowieckie.

Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych Dyrektora, Głównego Księgowego

§ 5

Dyrektor

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora jako kierownika COJP należy:

- 1) organizowanie pracy Centrum,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 3) realizowanie polityki personalnej w COJP i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników COJP z zakresu Kodeksu pracy,
- 4) ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracownikom i zasad zastępstwa,
- 5) przygotowywanie informacji, analiz i materiałów niezbędnych dla Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 6) sporządzanie planów kontroli wewnętrznej w jednostce i zewnętrznej,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie rzeczowo właściwym COJP,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Starosty w zakresie przedmiotowym jednostki, badanie ich zasadności oraz podejmowanie działań zmierzających do ich terminowego załatwienia, a także do opracowywania niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
- 9) zapewnianie ochrony przetwarzanych danych osobowych w kierowanej jednostce stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) prawidłowe gospodarowanie mieniem w kierowanej jednostce,
- 12) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne,
- 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości jednostek budżetowych i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 15) kontrola wydatków w poszczególnych obsługiwanych jednostkach powiatowych,
- 16) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, płacowej i kadrowej,

- 17) doraźna kontrola wewnętrzna i zewnętrzna,
- 18) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 19) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 20) reprezentowanie COJP na zewnątrz,
- 21) zwoływanie narad z udziałem dyrektorów szkół i placówek oświatowych powiatu wysokomazowieckiego,
- 22) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności COJP,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządu.

§ 6

Główny Księgowy

Do zakresu działań Głównego Księgowego należy :

- 1) zastępowanie Dyrektora COJP w czasie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia swojej funkcji,
- 2) nadzór nad opracowywaniem planów finansowych jednostek,
- 3) prowadzenie rachunkowości COJP oraz obsługiwanych jednostek powiatowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności :
 - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy obieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - b) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - c) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - d) prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie jednostki,
 - e) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne COJP,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej COJP oraz obsługiwanych jednostek powiatowych zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na :
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej :
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania
- 7) kierowanie pracą działu finansowo-płacowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgowo-płacową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości jednostek budżetowych,

- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora COJP, dyrektorów obsługiwanych jednostek powiatowych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Głównego Księgowego ustawami, uchwałami Rady i Zarządu.

Rozdział III

Organizacja Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem

§ 7

1. W skład COJP wchodzi następujące komórki:
 - 1) dział finansowo-płacowy (symbol - FP)
 - 2) stanowisko specjalisty ds. kadr (symbol - KA)
 - 3) stanowisko specjalisty ds. oświaty (symbol - OS)
 - 4) stanowisko specjalisty ds. administracyjnych (symbol - AD)
2. Działy dzielą się na stanowiska pracy wieloosobowe.
3. Wszystkie komórki organizacyjne przy oznakowaniu akt używają symbolu właściwego dla danej komórki.

§ 8

1. Pracownicy COJP wykonują swoje zadania i obowiązki na podstawie przepisów prawa.
2. Pracownicy prowadzą sprawy zgodnie z podziałem czynności oraz poleceniem służbowym przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone wchodzi do zakresu czynności tego pracownika, który stosownie do ustalonego zakresu ma obowiązek zastępowania nieobecnego pracownika.

Rozdział IV

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi COJP

§ 9

Do wspólnych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) pomoc Radzie, Zarządowi, szkołom i placówkom oświatowym powiatu oraz innym obsługiwanyom jednostkom powiatowym w wykonywaniu ich zadań,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu powiatu,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
- 4) przygotowywanie informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizowanych zadań,
- 5) rozpatrywanie skarg kierowanych do Dyrektora, badanie ich zasadności, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyczerpujących wyjaśnień,
- 6) stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności udzielanie informacji ustnej lub pisemnej na zapytania osób zainteresowanych w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 10

Dział finansowo-płacowy:

Zapewnia obsługę finansowo-księgowo-płacową COJP i obsługiwanych jednostek powiatowych powiatu wysokomazowieckiego wymienionych w § 3, pkt 1 oraz sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań Działu należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych COJP i obsługiwanych jednostek powiatowych,
- 2) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Centrum i obsługiwanych jednostek,
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum i dyrektorów obsługiwanych jednostek powiatowych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz.
- 5) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej,
- 6) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich księgowanie w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
- 7) rozliczanie podróży służbowych,
- 8) ewidencja i księgowanie wnoszonych opłat,
- 9) regulowanie opłat związanych z eksploatacją budynków obsługiwanych jednostek,
- 10) rozliczanie finansowo-księgowe dotyczące pieczy zastępczej,
- 11) obsługa finansowo-księgowa dochodów własnych jednostek, funduszu świadczeń socjalnych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich rozliczanie,
- 13) inwentaryzacja składników majątkowych,
- 14) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
- 15) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 16) przygotowywanie list płac i organizowanie wypłat wynagrodzeń,
- 17) rozliczanie zawartych umów cywilno-prawnych.
- 18) prowadzenie dokumentacji i ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
- 19) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z US, ZUS i PFRON,
- 20) współpraca ze stanowiskiem ds. kadr w zakresie spraw pracowniczych,
- 21) stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej,
- 22) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Głównego Księgowego ustawami, uchwałami Rady i Zarządu.

§ 11

Stanowisko Specjalisty ds. kadr:

Zapewnia obsługę w zakresie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników COJP, obsługiwanych jednostek powiatowych określonych w §3 pkt 1 oraz zawieraniem umów cywilno-prawnych.

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia i zwalnianiem pracowników,
- 2) przygotowywanie dokumentacji do regulacji wynagrodzeń,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 4) prowadzenie prac związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych,
- 5) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów,
- 6) przygotowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zadania z zakresu prawa pracy,
- 7) obsługa spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych,
- 8) współpraca i wspomaganie działu finansowo-płacowego w zakresie spraw pracowniczych, w tym w rozliczaniu wynagrodzeń oraz innych należności,
- 9) stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej,
- 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12

Stanowisko Specjalisty ds. oświaty

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego i praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, placówek artystycznych, poradni psychologiczno-pedagogicznych i placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
- 2) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły lub placówki oświatowej,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 6) przygotowanie opinii w sprawie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 7) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych powiatu wysokomazowieckiego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 9) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 10) prowadzenie bazy danych oświatowych,
- 11) nadzór nad poprawnością danych wprowadzonych przez jednostki oświatowe do Systemu Informacji Oświatowej,
- 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 14) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium starosty,
- 16) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem jednorazowych dodatków uzupełniających dla nauczycieli,
- 17) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w zakresie oświaty,
- 19) analiza i sprawdzanie poprawności arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora COJP.

§ 13

Stanowisko Specjalisty ds. administracji

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej COJP,
- 2) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkami i tablicami,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynacja załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie sprawozdawczości i analiz w tym zakresie,
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie zbiorów upoważnień i aktów normatywnych wewnętrznych,
- 6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej COJP,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników COJP i obsługiwanych jednostek,
- 8) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
- 9) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i internetowej,
- 10) zabezpieczenie przestrzegania w COJP i obsługiwanych jednostkach powiatowych przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 11) współpraca ze szkołami i poradnią w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 12) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym, w tym organizowanie zakupów sprzętu i oprogramowania,
- 14) prowadzenie spraw i koordynowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

Rozdział VI

Zasady, tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów.

§ 14

1. Dyrektor oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy COJP.
2. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy do rzeczowo właściwej komórki ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor COJP.
4. Skargi i wnioski nie wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni – pozostałe w terminie 1 miesiąca od daty wpływu.
5. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów, radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
6. Odpowiedź negatywna na skargę musi zwierać uzasadnienie prawne i faktyczne.
7. Nadzór nad postępowaniem w sprawach skarg i wniosków prowadzi Dyrektor.

Rozdział VII

Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych

§ 15

1. Kontrola wykonywana jest przez Dyrektora COJP, jak również upoważnionego pracownika COJP i obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez podmioty kontrolowane.
2. Kontrola w szczególności ma na celu:

- 1) zapewnienie Zarządowi Powiatu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocenę stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§ 16

1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawuje Dyrektor jak również upoważniony Główny Księgowy lub inny pracownik COJP w stosunku do:
 - 1) obsługiwanych jednostek powiatowych w zakresie gospodarki finansowej, kadrowej, administracyjnej i organizacyjnej,
 - 2) osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z upoważnienia z ustaw szczególnych.
3. Kontrolę wewnętrzną: wstępną, bieżącą, następną – wykonują:
 - 1) Dyrektor – w sprawach funkcjonowania COJP,
 - 2) Główny Księgowy – w zakresie gospodarki materiałowej i finansowej COJP oraz prawidłowości gospodarowania środkami finansowymi.

§ 17

1. Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje w szczególności:
 - 1) dyscyplinę pracy,
 - 2) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) terminowości i rzetelności wykonywania obowiązków,
 - 4) prawidłowości stosowania przepisów przy merytorycznym załatwianiu spraw.
2. Zakres kontroli zewnętrznej obejmuje w szczególności:
 - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi jednostce powiatowej środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - 2) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy, prawidłowości realizowanych zadań.
3. W toku kontroli przeprowadzający kontrolę uprawniony jest do:
 - 1) wejścia do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
 - 2) wglądu do prowadzonej dokumentacji,
 - 3) wydawania doraźnych zaleceń oraz zgłaszania uwag i wniosków wynikających z przeprowadzonych czynności,
 - 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów.

§ 18

1. Bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli kontrolujący sporządza protokół zawierający:
 - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 3) imię i nazwisko osoby kontrolującej oraz numer upoważnienia do kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego i okres jego zatrudnienia w jednostce kontrolowanej,
 - 6) wzmiankę o sporządzonych protokołach, dodatkowych odpisach, zabezpieczonych dowodach,
 - 7) spis załączników,
 - 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika podmiotu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu i składaniu pisemnych wyjaśnień do ustaleń pokontrolnych w ciągu 7 dni od podpisania protokołu.

2. Na podstawie protokołu kontroli, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości i uchybień sporządza się wystąpienie pokontrolne, w ciągu 14 dni, od otrzymania podpisanego protokołu, uwzględniające:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli, występujących nieprawidłowości i przyczyny ich powstawania oraz ewentualne wskazania osób winnych zaniedbań,
 - 2) zalecenia i wnioski dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości,
 - 3) wzmiankę określającą 30 dniowy termin powiadomienia podmiotu kontrolującego o wykonaniu zaleceń.

Rozdział VIII

Obieg korespondencji

§ 19

1. W sprawie obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. Korespondencja wpływająca do COJP jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:
 - 1) ostemplowanie korespondencji pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty,
 - 2) wpisanie do rejestru korespondencji pod kolejnym numerem.
3. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata kierowana jest do adresata.
4. Przesyłki wartościowe przekazuje się właściwemu adresatowi za pokwitowaniem.

§ 20

1. Ostemplowana korespondencja przekazywana jest Dyrektorowi do zadekretowania.
2. W razie nieobecności Dyrektora korespondencja przekazywana jest do Głównego Księgowego.
3. Po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest na określone stanowiska pracy.

§ 21

Przynoszenie i zanoszenie pism urzędowych na pocztę wykonują wskazane i/lub upoważnione przez Dyrektora osoby.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism

§ 22

1. Główny Księgowy podpisuje pisma określone w § 23 pkt. 1, 2, 3 w razie nieobecności Dyrektora oraz inne pisma zgodnie z ustalonym podziałem zadań.
2. Do Głównego Księgowego należy:
 - a) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora, a związanych z zakresem wykonywanego przez niego nadzoru,
 - b) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Głównego Księgowego,
 - c) aprobuje wnioski urlopowe bezpośrednio podległych pracowników.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 23

1. Dyrektor COJP:
 - 1) podpisuje pisma i decyzje w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty, a należące do zakresu działania kierowanego Centrum,
 - 2) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Centrum i zadań należących do poszczególnych stanowisk pracy,

- 3) aprobuje wnioski pracowników w sprawach urlopów,
- 4) podpisuje na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 5) określa rodzaje pism do podpisywania, do których upoważnieni są pracownicy Centrum.

§ 24

Pracownicy opracowujący pisma i decyzje, parafują je swoimi inicjałami imienia i nazwiska z lewej strony pod tekstem.

§ 25

Zasady stosowania pieczęci nagłówkowych i pieczęci podpisowych regulują odrębne przepisy.

Rozdział X

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 26

COJP w zakresie swego działania przygotowuje projekty aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty.

§ 27

Projekty uchwały Rady Powiatu COJP przygotowuje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym, a także w innych sprawach zleczanych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

§ 28

Projekty uchwał Rady i Zarządu Powiatu Dyrektor COJP przekazuje do Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego.

§ 29

1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.
2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła i zwięzła.
3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów prawnych używać jednakowych terminów i określić prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.
4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.
5. Układ formalny aktów prawnych winien zawierać:
 - 1) tytuł aktu prawnego i numer,
 - 2) określenie organu wydającego,
 - 3) datę wydania,
 - 4) określenie przedmiotu aktu prawnego.
6. Każdą z wymienionych wyżej części tytułu podaje się w oddzielnym wierszu.
7. W treści aktu prawnego należy:
 - 1) ująć na wstępie przepis prawny upoważniający organ do wydania aktu prawnego,
 - 2) podać zwięźle treść aktu prawnego,
 - 3) wskazać jednostkę organizacyjną zobowiązaną do wykonania aktu prawnego,
 - 4) wskazać datę wejścia w życie aktu prawnego oraz obowiązek jego publikacji.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego wymagają trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

2. Dyrektor COJP ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 1 miesiąca od daty jego wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznać nowo przyjętych pracowników.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od dnia 01 stycznia 2016r.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU

Bogdan Zieliński