

**UCHWAŁA NR 1303/2014**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 14 listopada 2014 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Zarządu Powiatu Nowosądeckiego nr 936/2009 z dnia 26 listopada 2009r.**  
**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich.**

Na podstawie §5 Statutu Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 398/XXXVI/14 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 12 września 2014r. w sprawie Statutu Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Powiatu Nowosądeckiego nr 936/2009 z dnia 26 listopada 2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Nowosądeckiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

  
**Jan Gołonka**

Wicestarosta Nowosądecki

  
**Mieczysław Kielbasa**

Członek Zarządu

  
**Józef Broński**

Członek Zarządu

  
**Ryszard Poradowski**

Członek Zarządu

  
**Stanisław Wanatowicz**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 1303/2014  
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego  
z dnia 14 listopada 2014 r.

**Regulamin Organizacyjny  
Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich  
ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich.

§ 2. Powiatowe Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu zwane dalej „Centrum” jest powiatową jednostką budżetową i działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm./
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)
3. Statutu nadanego Uchwałą nr 398/XXXVI/14 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 12 września 2014r. w sprawie Statutu Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich.

§ 3. 1. Centrum realizuje zadania Powiatu Nowosądeckiego z zakresu pozyskiwania środków oraz realizacji i rozliczania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.

2. Do podstawowych zadań Centrum należy:

- 1) gromadzenie, analizowanie, opracowywanie i przekazywanie informacji na temat pozyskania funduszy pozabudżetowych dla Powiatu Nowosądeckiego,
- 2) określanie obszarów priorytetowych i opracowywanie optymalnej strategii wykorzystania środków pochodzących z pomocy zewnętrznej,
- 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i samorządami gospodarczymi w zakresie integracji działań na rzecz rozwoju Powiatu Nowosądeckiego,
- 4) opracowywanie i składanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie przedsięwzięć inwestycyjnych i nie inwestycyjnych w ramach dostępnych programów pomocowych,
- 5) realizowanie przedsięwzięć inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, na które pozyskano środki z pomocy zewnętrznej,
- 6) monitorowanie działań obejmujących pozyskiwanie środków pozabudżetowych podejmowanych przez jednostki organizacyjne powiatu,
- 7) monitorowanie realizacji wdrażanych przez Powiat Nowosądecki programów i projektów,
- 8) przygotowywanie warunków i realizacja przedsięwzięć publiczno-prywatnych z udziałem Powiatu Nowosądeckiego,
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów i projektów dla Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz podmiotów przyznających dofinansowanie,
- 10) monitorowanie Strategii Rozwoju Powiatu w tym opracowywanie propozycji zmian, korekt i uzupełnień do Strategii.

**ROZDZIAŁ II  
Organizacja Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich**

§ 4. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego, prowadzącą działalność finansową na zasadach ustalonych dla jednostki budżetowej.

2. Siedziba Centrum mieści się na terenie Miasta Nowy Sącz, adres: ul. Tadeusza Kościuszki 3, 33-300 Nowy Sącz.

3. Powiat Nowosądecki zapewnia środki i mienie niezbędne do organizacji i funkcjonowania jednostki budżetowej.

4. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

§ 5. Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników Zespołów Projektowych.

§ 6. 1. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Zespół ds. wdrażania funduszy zewnętrznych,
- 4) Zespół ds. zamówień publicznych,
- 5) Zespół ds. obsługi administracyjnej,
- 6) Zespół finansowo- księgowy,
- 7) Zespół kadrowo- płacowy,

2. Szczegółową strukturę wewnętrzną Zespołu ds. wdrażania funduszy zewnętrznych ustala Dyrektor.

3. Do zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum stosuje się Ustawę o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

4. Strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Obieg dokumentów w Centrum określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie odrębnych przepisów.

2. W Centrum funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Dyrektora Centrum.

3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum określa Dyrektor w formie Zarządzenia.

## **§ 8. Dyrektor Centrum**

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

3. Do podstawowych Zadań Dyrektora należy:

- 1) organizowanie pracy Centrum,
- 2) sporządzanie planów finansowych Centrum przy współpracy z Głównym Księgowym,
- 3) dysponowanie środkami finansowymi zatwierdzonymi w preliminarzu budżetowym Centrum,
- 4) zatwierdzanie dokumentów księgowych dochodów i wydatków Centrum, w tym dowodów wypłat,
- 5) dysponowanie składnikami majątkowymi Centrum w zakresie zwykłego zarządu,
- 6) wykonywanie kompetencji Dyrektora zakładu pracy (jako pracodawcy) w tym:
  1. zapewnienie warunków i sprawności organizacji pracy,
  2. zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
  3. ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników przy współdziałaniu kierowników poszczególnych projektów,
- 7) koordynacja pracy i kontrola wewnętrzna,
- 8) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 9) zawieranie umów z wykonawcami

- 10) nadzór nad prawidłowością i merytoryczną poprawnością dokumentów kadrowo- organizacyjnych,
- 11) przedstawianie Zarządowi Powiatu oraz Skarbnikowi Powiatu sprawozdań i informacji o realizacji budżetu Centrum,
- 12) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,

4. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) Prawidłową obsługę finansowo-księgową Centrum oraz sprawność jego działania,
- 2) Terminowe opracowanie projektu i realizację planu budżetowego Centrum,
- 3) Właściwą gospodarkę środkami budżetowymi Centrum,
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
- 5) Zawiadamianie właściwych organów o znamionach naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Centrum,
- 6) Rzetelne sporządzanie i terminowe przedkładanie analiz i sprawozdań,
- 7) Właściwe i racjonalne wykorzystanie majątku Centrum.

### **§ 9. Zastępca Dyrektora**

1. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni Zastępca Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora wykonuje wyznaczone przez Dyrektora zadania i kompetencje, a w szczególności:

- 1) Określanie zakresów obowiązków członków Zespołów Projektowych w Zespole ds. wdrażania funduszy zewnętrznych, wyznaczanie im bieżących zadań oraz rozliczanie z ich wykonania,
- 2) Sprawowanie nadzoru nad udzielaniem zamówień publicznych m.in. poprzez nadzór nad Zespołem ds. zamówień publicznych,
- 3) Zatwierdzanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym zatwierdzanie proponowanego trybu postępowania Stały nadzór nad prawidłowym szacowaniem wartości zamówień publicznych,
- 4) Sprawowanie nadzoru nad planami finansowymi Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich,
- 5) Sprawowanie monitoringu nad planami finansowymi projektów wdrażanych przez Powiatowe Centrum Funduszy Europejskich,
- 6) Akceptowanie pod względem merytorycznym wszystkich dowodów księgowych w przypadku braku zespołu projektowego lub nieobecności osób odpowiedzialnych merytorycznie za zadanie oraz zatwierdzanie dokumentów dotyczących zamówień usług, dostaw, robót budowlanych,
- 7) Podejmowanie decyzji w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości lub zagrożeń, w sytuacjach w których oczekiwanie na decyzję Zespołu Projektowego mogłoby spowodować dodatkowe straty,
- 8) Reagowanie na zgłaszane wnioski o zmiany w projektach i przygotowywanie decyzji w sprawie ich rozpatrzenia przez Dyrektora,
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
- 10) Zgłaszanie Dyrektorowi zagrożeń terminowej i zgodnej z planem finansowym projektów realizacji projektu,
- 11) Udział w zebraniach Zespołów Projektowych,
- 12) Zapewnienie właściwego przepływu informacji w strukturze zarządzania projektem,
- 13) Nadzór nad wdrażaniem oraz rozliczaniem projektów inwestycyjnych oraz projektów miękkich nie posiadających zespołu zarządzającego,
- 14) Stała współpraca z osobami odpowiedzialnymi za sprawy finansowo-księgowe w poszczególnych projektach.

### **§ 10. Główny Księgowy**

Do obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) Sprawowanie funkcji dysponenta środków finansowych III stopnia.
- 2) Dysponowanie wspólnie z Dyrektorem rachunkami bankowymi Centrum.
- 3) Czuwanie nad gospodarką środkami budżetowymi i pozabudżetowymi oraz innymi środkami jakie znajdują się na kontach bankowych Centrum.
- 4) Zatwierdzanie dokumentów księgowych dochodów i wydatków Centrum.
- 5) Ustalenie wspólnie z Dyrektorem obiegu dokumentów finansowych oraz kontrola realizacji wydatków.
- 6) Egzekwowanie od podległych pracowników należytego wykonywania obowiązków w tym terminowego i zgodnego z podstawową dokumentacją księgową sporządzania oraz przedkładania sprawozdań finansowych.
- 7) Prowadzenie instruktażu z zakresu księgowości i sprawozdawczości finansowej dla pracowników w Centrum.
- 8) Kontrolowanie działalności w zakresie zabezpieczenia i przechowywania dokumentów i środków finansowych.
- 9) Nadzór nad prowadzeniem gospodarki materiałowej i wyposażenia.
- 10) Realizacji dochodów budżetowych i pozabudżetowych.
- 11) Tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny budżetowej.
- 12) Informowanie Dyrektora o sytuacjach wymagających zawiadomienie właściwych organów o znamionach naruszenia dyscypliny budżetowej w Centrum.
- 13) Rytmiczne realizowanie środków budżetowych oraz funduszu świadczeń socjalnych.
- 14) Kontrola prowadzenia obsługi finansowo-księgowej fundusz zdrowotnego.
- 15) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji kadrowej oraz rozliczeń finansowych związanych z zatrudnianiem pracowników w Centrum.
- 16) Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Centrum.
- 17) Sporządzanie analityczne i statystyczne sprawozdawczości finansowej.
- 18) Kontrola prawidłowego ewidencjonowania dokumentów księgowych.
- 19) Nadzór nad gospodarką kasową.
- 20) Rzetelne przygotowanie i terminowe składanie sprawozdań finansowych.
- 21) Kontrolowanie działalności gospodarczo-finansowej Centrum.
- 22) Nadzór nad działalnością Zespołu finansowo-księgowego i Zespołu kadrowo-płacowego.
- 23) Nadzór nad gospodarką finansową prowadzoną przez Zespoły projektowe w Zespole ds. wdrażania funduszy zewnętrznych.
- 24) Bieżąca analiza planu wydatków Centrum.
- 25) W przypadku niezgodności rachunku, faktury z przepisami o gospodarce finansowej Główny Księgowy ma prawo odmowy ich zapłaty.

#### **§ 11. Zespół ds. wdrażania funduszy zewnętrznych**

1. Pracami Zespołu kieruje Dyrektor Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich wraz z Zastępcą Dyrektora oraz Główną Księgową.

2. W ramach Zespołu ds. wdrażania funduszy zewnętrznych tworzy się Zespoły projektowe odpowiedzialne za wdrażanie poszczególnych projektów.

3. Zespołami projektowymi kierują na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Kierownicy Zespołów.

4. Ilekroć w regulaminie mowa o kierownikach zespołów należy przez to rozumieć – kierownika referatu lub głównego specjalistę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

5. Zespoły projektowe wykonują zadania związane z realizacją projektów, które stanowią podstawę ich powołania.

6. Zadania wspólne dla Zespołów Projektowych obejmują m.in.:

- 1) nadzór merytoryczny oraz finansowy realizacji projektu,
- 2) prowadzenie działań rekrutacyjno – promocyjnych związanych z danym projektem,
- 3) bieżące czynności związane z obsługą administracyjną projektu,
- 4) prowadzenie monitoringu i oceny wykonania budżetu projektu,
- 5) nadzorowanie i rozliczanie środków przyznanych na realizację projektu,
- 6) analiza wykorzystania budżetu, w tym przygotowanie planów budżetowych, zaangażowania środków, itp. w zakresie realizowanego projektu,
- 7) obsługa finansowo – księgową projektu – rozliczanie dokumentów finansowo – księgowych,
- 8) opracowywanie wniosków o płatność,
- 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej,
- 10) prowadzenie statystyk i sprawozdań,
- 11) prowadzenie we współpracy z Wydziałem ds. zamówień publicznych całości spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w ramach realizacji projektu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi Regulaminami obowiązującymi w Centrum,
- 12) udział w Komisjach przetargowych
- 13) przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o ochronie danych osobowych oraz szczegółowych wytycznych poszczególnych programów pomocowych w tym zakresie,
- 14) dbanie o bezpieczeństwo dokumentów związanych z projektami.

## **§ 12. Zespół ds. zamówień publicznych**

1. Pracami Zespołu kieruje Zastępca Dyrektora Centrum.

2. Do zadań Zespołu ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie Ustawy prawo zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 Euro,
- 2) Opracowywanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy,
- 3) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o wartości powyżej 30.000 Euro,
- 4) Prowadzenie rejestrów umów zawieranych z kontrahentami w ramach udzielanych zamówień publicznych,
- 5) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 6) Nadzorowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne Centrum,
- 7) Weryfikacja i opiniowanie opisu przedmiotu zamówienia, wyznaczania wartości zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert pod kątem spełniania wymogów ustawy,
- 8) Opiniowanie propozycji innego niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony trybu udzielenia zamówienia na podstawie wskazanego uzasadnienia faktycznego,
- 9) Ustalanie terminu wszczęcia postępowania, składania i otwarcia ofert, składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub negocjacjach, terminu negocjacji,
- 10) Przygotowanie treści ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji; zredagowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora.

### § 13. Zespół ds. obsługi administracyjnej

1. Pracami Zespołu kieruje Dyrektor Centrum.

2. Do zadań Zespołu ds. obsługi administracyjnej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie Sekretariatu Centrum i dziennika korespondencji urzędowej,
- 2) prowadzenie zbioru oraz rejestru zarządzeń, postanowień i uchwał Dyrektora,
- 3) przekazywanie zarządzeń, postanowień i uchwał Dyrektora pracownikom Centrum,
- 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Centrum,
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, itp.),
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego Centrum,
- 7) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji,
- 8) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum,
- 9) występowanie z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i uchybień z zakresu BHP,
- 10) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP,
- 11) prowadzenie i aktualizowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Centrum,
- 12) obsługa informatyczna Centrum,
- 13) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych, przeprowadzanie modernizacji sprzętu i oprogramowania stanowisk roboczych,
- 14) nadzór na realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych przez zewnętrzne serwisy,
- 15) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- 16) prowadzenie kontroli antywirusowej,
- 17) administrowanie stroną internetową Centrum,
- 18) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 19) obsługa poczty elektronicznej,
- 20) administracja i ewidencja kontami użytkowników systemów informatycznych,
- 21) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych,
- 22) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 23) nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników,
- 24) okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności od odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
- 25) czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
- 26) Zapewnienie dostępu do Internetu i do Systemu Informacji Prawnej na stanowiskach pracy w Centrum,
- 27) konserwacja sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Centrum,
- 28) wykonywanie dokumentów z wykorzystaniem grafiki komputerowej,
- 29) blokowanie występu do witryn, które nie znajdują zastosowania w pracy urzędu (blogi, gadu gadu itp.),
- 30) kontrola legalności, oprogramowania na wszystkich stanowiskach komputerowych oraz informowanie o stwierdzonych przypadkach stosowania nielegalnych programów Dyrektora Centrum,

- 31) Realizacja innych zadań z zakresu informatyki realizowanych w Centrum,
- 32) Przygotowywanie urzędzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji,
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 14. Zespół finansowo- księgowy**

1. Pracami Zespołu kieruje Główny księgowy Centrum.
2. Do zadań Zespołu finansowo- księgowego należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektu planu finansowego Centrum we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz kontrola jego realizacji,
  - 2) weryfikacja planów w ciągu roku budżetowego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 3) organizowanie, ewidencja i sporządzanie sprawozdawczości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
  - 4) obsługa finansowo-księgowa budżetu i bankowo-kasowa Centrum,
  - 5) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 6) prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej wdrażanych w Centrum projektach,
  - 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Centrum, rozliczanie okresowo przeprowadzanych inwentaryzacji,
  - 8) wykonywanie dyspozycji uruchamiania środków pieniężnych, wynikających z decyzji przyznaniu świadczeń, umów o pracę zatrudnionych w Centrum pracowników oraz innych zobowiązań płatniczych,
  - 9) analiza, weryfikacja i zatwierdzanie we współpracy z odpowiednimi Zespołami Projektowymi Centrum planów finansowych oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
  - 10) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej.

#### **§ 15. Zespół kadrowo- płacowy**

1. Pracami Zespołu kieruje Główny księgowy Centrum.
2. Do zadań Zespołu kadrowo- płacowego należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym:
    - analiza stanu zatrudnienia pod kątem możliwości zapewnienia realizacji zadań Centrum, wymagań na danym stanowisku pracy,
    - gromadzenie danych na temat potencjalnych kandydatów do pracy, prowadzenie banku kandydatów do pracy oraz banku rezerwy kadrowej,
    - organizowanie naboru pracowników,
    - opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników,
    - przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników,
  - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, w tym:
    - kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz ewidencjonowania wyjść w godzinach służbowych,
    - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
    - opracowywanie projektów umów zawieranych z osobami fizycznymi oraz prowadzenie rejestru tych umów,
    - przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy w Centrum, regulaminów wynagradzania, działalności socjalnej itd.,



- kompletowanie i składanie dokumentów w sprawach emerytalno - rentowych,
  - przygotowywanie wniosków dotyczących nagród jubileuszowych,
  - kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
  - przestrzeganie planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
- 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego sporządzania list wynagrodzeń, zasiłków ubezpieczenia społecznego, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych oraz wypłat nagród z ZFN,
  - 4) zapewnienie terminowego i prawidłowego rozliczenia zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń i umów-zleceń pracowników KPN (sporządzanie PIT-ów, przekazywanie polecenia do kasy w celu dokonania i przelewu),
  - 5) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do Centrum
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i nadzoru nad praktykami zawodowymi oraz stażami pracowniczymi odbywającymi się w Centrum,
  - 7) Naliczanie i rozliczanie ZFŚS.

### **Rozdział 3. Gospodarka finansowa**

**§ 16. 1.** Centrum jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i innych aktów prawnych regulujących działalność jednostek budżetowych w tym zakresie.

2. Podstawę gospodarki finansowej Centrum stanowi roczny plan rzeczowo- finansowy dochodów i wydatków budżetowych przyjęty uchwałą Rady Powiatu Nowosądeckiego.

3. Wydatki budżetowe mogą być realizowane dla danego działu, rozdziału, paragrafu do wysokości zatwierzonego planu finansowego.

4. Centrum prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

5. Majątek Centrum jest własnością Powiatu Nowosądeckiego i może być wykorzystany jedynie dla realizacji celów związanych z działalnością statutową.

6. Działalność Centrum jest finansowana z następujących źródeł:

- a) Środki własne Powiatu Nowosądeckiego,
- b) Fundusze zewnętrzne pozyskane na realizację projektów,

**§ 17.** Centrum posiada odrębny rachunek bankowy, na którym gromadzi środki niezbędne do realizacji zadań.

### **Rozdział 4. Zasady wykonywania działalności kontrolnej**

**§ 18. 1.** System kontroli w Centrum obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje Wydział ds. wdrażania funduszy zewnętrznych i wykonywana jest w oparciu o plan kontroli wewnętrznej.

3. Kontrolę wewnętrzną sprawuje: Dyrektor Centrum, Zastępca Dyrektora Centrum oraz Główny Księgowy Centrum.

4. Celem kontroli jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym, a stanem istniejącym kontrolowanych zagadnień. Czynności kontrolne polegają na badaniu każdego elementu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniem odchylenia od tej normy.

5. Projekty realizowane przez Centrum mogą być poddawane kontroli zewnętrznej prowadzonej przez:

- a) Audytora Zewnętrznego,
- b) podmioty kontrolujące wydatkowanie środków publicznych w tym: Instytucje Zarządzające poszczególnymi programami operacyjnymi.

6. Szczegółowy sposób przeprowadzenia i dokumentowania kontroli określa Dyrektor w drodze wewnętrznej decyzji.

**Rozdział 5.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 19. Zmian regulaminu dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 20. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.