

**Regulamin Organizacyjny  
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej  
w Toruniu**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§1. Regulamin określa:

- 1) zasady ogólne funkcjonowania Ośrodka;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) zadania komórek organizacyjnych;

§2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu, zwanym dalej „regulaminem”, jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 3) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu;
- 5) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu;
- 6) główny księgowy – należy przez to rozumieć głównego księgowego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu;
- 7) kadry kierowniczej – należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu, zastępcę dyrektora, głównego księgowego, pracownika kierującego działem;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, zespół, sekcję, samodzielne stanowisko pracy.

§3. Ośrodek działa przestrzegając następujących zasad:

- 1) legalności, czyli podejmowania działań prawnych w zakresie przyznanych kompetencji;
- 2) skuteczności, czyli realizacji celów i polityk w sposób optymalny i oszczędny;
- 3) efektywności, czyli możliwie najlepszego wykorzystania posiadanych zasobów;
- 4) oszczędności, czyli minimalizacji kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości;
- 5) przejrzystości, czyli jawności postępowania zgodnie z aktami normatywnymi.

## Rozdział 2

### Struktura organizacyjna Ośrodka

§4. 1. W strukturze Ośrodka wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt i pism stosują następujące symbole:

- |   |      |
|---|------|
| a) Dział Księgowości                          | DK,  |
| b) Dział Organizacyjny                        | DO,  |
| c) Dział Analiz i Programowania               | DA,  |
| d) Dział Współpracy i Szkoleń                 | DW,  |
| e) Dział Świadczeń Rodzinnych                 | DŚ,  |
| f) Dział Rozwoju Ekonomii Społecznej          | DR,  |
| g) Dział Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki | DKL, |
| h) Radca prawny                               | DP.  |

2. Usytuowanie komórek organizacyjnych w strukturze określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.
3. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej umożliwia sprawne wykonywanie zadań.
4. Sekcja jest wydzieloną komórką organizacyjną w ramach działu.
5. Zespół tworzy się z pracowników, których praca koncentruje się na wąskim aspekcie pracy Ośrodka.
6. Samodzielne stanowisko tworzy się w wypadku organizacyjnej i merytorycznej konieczności wyodrębnienia określonej problematyki.
7. Prowadzone przez Działy sprawy oznacza się symbolem Działu i właściwym symbolem z jednolitego rzeczowego wykazu Ośrodka, wraz z umieszczeniem po znaku sprawy symbolu prowadzącego sprawę.
8. Pisma przedstawione do podpisu dyrektorowi lub zastępcy dyrektora powinny być uprzednio czytelnie podpisane na kopii przez pracownika opracowującego i kierownika Działu.

§5. 1. Działalnością Ośrodka kieruje dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.

2. Dyrektor Ośrodka działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd oraz ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie jednostki.
3. Dyrektor Ośrodka wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego oraz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
4. W przypadku, gdy dyrektor Ośrodka nie może pełnić obowiązków służbowych jego funkcję pełni zastępca dyrektora. O ile zastępca dyrektora nie może pełnić tego rodzaju obowiązków funkcję dyrektora pełni główny księgowy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) określenie i wdrożenie regulaminu Ośrodka;
  - 2) zapewnienie warunków do prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań, komórek organizacyjnych;
  - 3) właściwą organizację pracy Ośrodka i efektywne wykorzystanie czasu pracy pracowników;
  - 4) planowanie środków finansowych oraz monitorowanie ich wykorzystania;
  - 5) zarządzanie obiegiem informacji w ramach Ośrodka oraz nadzór nad jej dokumentowaniem;

- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 7) sprawne i efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi;
  - 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
6. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla dyrektora należy:
- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
  - 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
  - 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami;
  - 4) zawieranie umów cywilno-prawnych;
  - 5) wydawanie decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w zakresie ustalonym przez inne organy;
  - 6) zatwierdzanie zakresów obowiązków pracowników oraz ustalenie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla zastępcy dyrektora i kierowników działów oraz określenie rodzajów pism, do których podpisywania są oni upoważnieni;
  - 7) dokonywanie oceny bezpośrednio podległych pracowników;
  - 8) wykonywanie zadań wynikających z innych upoważnień Marszałka lub Zarządu;
  - 9) podpisywanie pism kierowanych do naczelnych organów władzy i administracji rządowej, oraz kierowników urzędów Centralnych, Przewodniczącego Sejmiku Województwa Kujawsko – Pomorskiego, Przewodniczących Rad Powiatów i Gmin, Marszałka, Członków Zarządu, Przewodniczących Zarządów Powiatów oraz organów kontroli państwowej;
  - 10) określenie celów i zadań Ośrodka w rocznej perspektywie;
  - 11) udzielanie urlopów zastępcy dyrektora, głównemu księgowemu i kierownikom działów.

§6. Zastępca dyrektora wykonuje zadania wynikające z niniejszego regulaminu, w szczególności:

- 1) nadzoruje pracę oraz zapewnia terminowe i właściwe wykonanie zadań podległych mu komórek organizacyjnych;
- 2) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu komórek organizacyjnych oraz podpisuje lub parafuje pisma i notatki informacyjne w tym zakresie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;
- 3) ustala zadania dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz akceptuje zakresy czynności i obowiązków podległych pracowników;
- 4) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy;
- 5) współdziała z instytucjami wymienionymi w §7 w planowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć z zakresu działalności Ośrodka w obszarze przyznanych kompetencji i pełnomocnictw;
- 6) uczestniczy w planowaniu środków finansowych, monitorowaniu ich wykorzystania oraz przygotowuje projekty wniosków o zmianę planów finansowych;
- 7) wnioskuje do dyrektora w sprawach przyjmowania do pracy, szkoleń, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 8) dokonuje oceny podległych pracowników;
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora, wynikające z zakresu działalności Ośrodka;
- 10) zastępuje dyrektora zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

§7. 1. Główny księgowy wykonuje zadania wynikające z niniejszego regulaminu, w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzoną obsługą finansową i rachunkowością oraz całokształtem prac związanych z przebiegiem operacji finansowych;

- 2) nadzór nad sprawozdawczością finansową;
  - 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej uzgodnionej z dyrektorem w zakresie planu finansowego Ośrodka;
  - 4) przygotowanie, we współpracy z dyrektorem Ośrodka, projektów planów finansowych i ich zmian;
  - 5) nadzorowanie i analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z planami finansowymi;
  - 6) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej;
  - 8) nadzór nad terminowością i prawidłowością inwentaryzacji;
  - 9) wykonywanie kontroli zarządczej w nadzorowanym zakresie;
  - 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z zakresu działalności Ośrodka.
2. Główny księgowy nadzoruje pracę działu księgowości w ramach jego zadań.

§8. 1. Kierownik działu wykonuje zadania wynikające z niniejszego regulaminu, w szczególności zadania określone dla danego działu w tym:

- 1) organizuje pracę oraz kontroluje realizację zadań pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 2) odpowiada za prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 3) podejmuje decyzje oraz parafuje pisma w sprawach z zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej, określonych w Regulaminie;
- 4) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
- 5) reprezentuje dział, zespół lub samodzielne stanowisko w zakresie określonym przez przełożonych;
- 6) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 7) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników;
- 8) dokonuje oceny podległych pracowników;
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych;
- 10) kontroluje dyscyplinę czasu pracy;
- 11) przygotowuje propozycję planu finansowego podległej mu komórki organizacyjnej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają zakresy czynności poszczególnych pracowników i przedstawiają dyrektorowi do zatwierdzenia.

3. W czasie nieobecności kierownika działu, funkcję tę pełni wyznaczony przez dyrektora Ośrodka pracownik danego działu.

§9. 1. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Ośrodka.

2. Do obowiązków pracowników Ośrodka należy w szczególności:

- 1) należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy;

- 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustalonych zadań;
- 3) przestrzeganie obowiązujących w Ośrodku regulaminów;
- 4) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 7) pogłębianie wiedzy i umiejętności, m.in. poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

### **Rozdział 3**

#### **Zakresy zadań komórek organizacyjnych**

§10. Do zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Ośrodka, w tym:
  - a) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dyrektora i prowadzenie ich rejestru,
  - b) nadzór nad przestrzeganiem obowiązującej w Ośrodku instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - c) organizacja obiegu dokumentów;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka, w tym:
  - a) przygotowywanie dokumentów dot. nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Ośrodka,
  - b) prowadzenie ewidencji i rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt pracowników,
  - c) rozpatrywanie skarg i odwołań wynikających ze stosunku pracy,
  - d) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Ośrodku,
  - e) ustalanie uprawnień pracowników do dodatku za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami pracowników do emerytur, rent indywidualnych i rodzinnych,
  - g) prowadzenie spraw urlopów pracowników;
- 3) organizacyjne zabezpieczenie zadań Ośrodka oraz kadry kierowniczej, w tym:
  - a) obsługa kancelarii i sekretariatu,
  - b) organizacyjna i techniczna obsługa narad i spotkań,
  - c) zabezpieczenie systemu przepływu informacji;
- 4) obsługa funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 6) zapewnienie utrzymania w porządku i czystości pomieszczeń Ośrodka;
- 7) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem siedzibą Ośrodka;
- 8) obsługa informatyczna Ośrodka, w tym:
  - a) zabezpieczenie funkcjonowania sieci komputerowej i jej poszczególnych elementów,
  - b) zapewnienie przepływu informacji między Ośrodkiem a innymi podmiotami działającymi w zakresie pomocy społecznej poprzez pocztę elektroniczną,
  - c) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie najnowszych programów komputerowych koniecznych przy realizacji zadań Ośrodka, w tym programów operacyjnych, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programów do prezentacji, itp.,
  - d) pełnienie przez pracownika Działu funkcji administratora merytorycznego KSI SIMIK, Oracle Discoverer, PEFS oraz SYGNITY,
  - e) pełnienie przez pracownika Działu funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 9) obsługa spraw z zakresu zamówień publicznych;

- 10) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku Ośrodka;
- 11) prowadzenie spraw związanych z bhp i p.poż;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Ośrodka;
- 14) prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka oraz likwidacji zużytych składników;
- 15) administrowanie stroną internetową Ośrodka zamieszczanie na stronach internetowych oraz w BIP informacji przygotowywanych przez poszczególne Działy.

§11. Do zadań Działu Księgowości należy obsługa finansowo-księgowa Ośrodka, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie, we współpracy z komórkami merytorycznymi, projektów planów finansowych i ich zmian;
- 2) obsługa finansowo-księgowa;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych;
- 5) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców oraz odprowadzanie ich na odpowiednie rachunki bankowe;
- 7) sporządzanie dokumentacji podatkowej i do ZUS;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i dla potrzeb GUS;
- 9) prowadzenie operacji księgowych gotówkowych i bezgotówkowych;
- 10) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych;
- 11) obsługa kasowa Ośrodka;
- 12) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych po przeprowadzonej inwentaryzacji majątku Ośrodka;
- 13) przekazywanie papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie realizowanych przez beneficjentów umów do depozytu bankowego;
- 14) współudział w windykacji środków przypisanych beneficjentom do zwrotu;
- 15) współudział w przygotowywaniu dokumentów załączonych do wniosku o płatność;
- 16) przekazywanie środków finansowych beneficjentom Priorytetu VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na podstawie dyspozycji wypłaty środków dla beneficjentów.

§12. Do zadań Działu Analiz i Programowania należy przede wszystkim:

- 1) opracowywanie wojewódzkiej oceny zasobów pomocy społecznej na podstawie ocen sporządzonych przez gminy i powiaty z terenu województwa kujawsko-pomorskiego;
- 2) sporządzanie na podstawie danych z gmin i powiatów opracowania dotyczącego potrzeb w zakresie aktywnej integracji;
- 3) ustalanie diagnozy społecznej oraz – w oparciu o materiały własne, z gmin, powiatów i organizacji pozarządowych – wyznaczanie kierunków działań i opracowywanie strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej;
- 4) koordynowanie realizacji wojewódzkiej strategii polityki społecznej, o której mowa w pkt 3;
- 5) przygotowywanie, aktualizowanie i analizowanie informacji o infrastrukturze pomocy społecznej w województwie, w układzie gmin i powiatów;

- 6) opracowywanie materiałów porównawczych obrazujących pomoc społeczną w województwie;
- 7) opracowywanie i wdrażanie wojewódzkich programów rozwiązywania problemów z zakresu pomocy i integracji społecznej;
- 8) prowadzenie i zlecanie badań w obszarze ubóstwa i wykluczenia społecznego w województwie;
- 9) opracowywanie i wdrażanie programów łagodzących skutki ubóstwa, w tym programów pomocowych, wspólnie z administracją rządową, samorządową, jak i organizacjami pozarządowymi;
- 10) tworzenie i upowszechnianie modelowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej z uwzględnieniem najnowszych trendów polskich i międzynarodowych;
- 11) opracowywanie materiałów promujących nowe rozwiązania;
- 12) opracowywanie na podstawie przeprowadzonych badań i analiz wniosków oraz rekomendacji dla podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy i integracji społecznej;
- 13) sporządzanie okresowych informacji z realizacji zadań ujętych w strategii Województwa w zakresie polityki społecznej;
- 14) prowadzenie badań i analiz w obszarze pomocy i integracji społecznej;
- 15) gromadzenie danych i informacji dotyczących problemów społecznych występujących w środowiskach lokalnych.

§13. Do zadań Działu Współpracy i Szkoleń należy przede wszystkim:

- 1) opracowywanie materiałów promujących nowe rozwiązania we współpracy ze środowiskami naukowymi oraz zawodową kadrą socjalną;
- 2) redagowanie i rozpowszechnianie wydawnictw własnych propagujących rozwiązania w zakresie polityki społecznej w szczególności pomocy i integracji społecznej w województwie, w kraju i na świecie oraz mających na celu podnoszenie wiedzy i kwalifikacji pracowników pomocy społecznej;
- 3) ustalenie potrzeb w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej we współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w regionie;
- 4) opracowywanie programów systematycznego dokształcania pracowników zatrudnionych w jednostkach pomocy społecznej województwa oraz prowadzenie doradztwa specjalistycznego;
- 5) organizacyjne i metodyczne przygotowanie form doskonalenia zawodowego dla kadry pomocy społecznej;
- 6) organizowanie szkoleń, konferencji, sympozjów dla pracowników pomocy społecznej oraz organizacji pozarządowych wykonujących zadania z zakresu polityki społecznej;
- 7) opracowywanie programów i projektów dotyczących wspierania rodziny i pieczy zastępczej, będących integralną częścią strategii rozwoju województwa;
- 8) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
- 9) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

§14. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych w ramach koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego należy przede wszystkim:

- 1) pełnienie funkcji instytucji właściwej w związku z udziałem Rzeczypospolitej Polskiej w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi, realizowanymi w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.

§15. Do zadań Działu Rozwoju Ekonomii Społecznej należy przede wszystkim:

- 1) koordynacja i monitoring ekonomii społecznej w regionie;
- 2) tworzenie regionalnych sieci współpracy Ośrodków Wspierania Ekonomii Społecznej, podmiotów ekonomii społecznej w tym o charakterze reintegracyjnym;
- 3) budowanie powiązań pomiędzy nauką, biznesem i ekonomią społeczną;
- 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego na rzecz rozwoju ekonomii społecznej;
- 5) organizacja przedsięwzięć służących zwiększaniu widoczności podmiotów ekonomii społecznej jako dostawców produktów i usług;
- 6) wspieranie realizacji przez podmioty ekonomii społecznej usług użyteczności publicznej i współpraca z OWES w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Regionalnego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej, o którym mowa w KPRES, i organizowanie jego prac;
- 8) wyznaczanie kierunków rozwoju ekonomii społecznej, aktualizacja Kujawsko-Pomorskiego Programu na Rzecz Ekonomii Społecznej do roku 2020;
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji Kujawsko-Pomorskiego Programu na Rzecz Ekonomii Społecznej do roku 2020;
- 10) reprezentowanie interesów sektora ekonomii społecznej na poziomie regionalnym oraz włączenie ekonomii społecznej do strategii rozwoju województwa w obszarach związanych z rynkiem pracy, integracją społeczną, rozwojem przedsiębiorczości oraz innowacji, rozwojem usług użyteczności publicznej oraz innymi priorytetami, w ramach których jest możliwy regionalny rozwój ekonomii społecznej.

§16. Do zadań Działu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki należy przede wszystkim realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Ośrodek funkcji Instytucji Pośredniczącej drugiego stopnia we wdrażaniu Priorytetu VII Promocja integracji społecznej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków w ramach Działania 10.1 Pomoc Techniczna Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym sporządzanie sprawozdawczości;
- 2) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność, w szczególności wniosków o płatność końcową;
- 3) weryfikacja dokumentów przedkładanych przez beneficjentów wraz z wnioskami o płatność pod kątem zgodności merytorycznej z projektem oraz kwalifikowalności wydatków;
- 4) przygotowywanie na podstawie poprawnych wniosków o płatność dyspozycji wypłaty środków dla beneficjentów;



- 5) sporządzanie sprawozdań okresowych oraz rocznych;
- 6) wprowadzanie niezbędnych danych do KSI SIMIK;
- 7) sporządzanie sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli;
- 8) w razie konieczności przeprowadzanie kontroli zrealizowanych w ramach Priorytetu VII PO KL projektów;
- 9) opracowywanie informacji pokontrolnych i zaleceń pokontrolnych, a także monitorowanie ich realizacji;
- 10) prowadzenie akt kontroli;
- 11) prowadzenie działań związanych z odzyskiwaniem środków podlegających zwrotowi;
- 12) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach, sporządzanie odpowiednich raportów dla IZ i KE;
- 13) sporządzenie wymaganych sprawozdań związanych z zamykaniem PO KL w zakresie Priorytetu VII PO KL.

§17. 1. Obsługę prawną Radca Prawny.

2. Zakres obsługi prawnej wyznacza ustawa o radcach prawnych.
3. Do zakresu zdań Radcy Prawnego należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości;
  - 2) opiniowanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Kujawsko – Pomorskiego, Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego, zarządzeń dyrektora, umów, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne;
  - 3) współpraca z innymi organami administracji publicznej oraz instytucjami w zakresie spraw prawnych.

#### **Rozdział 4** **Zasady gospodarki finansowej**

- §18. 1. Działalność Ośrodka finansowana jest z budżetu Samorządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków ustalony na okres roku kalendarzowego.
  3. Księgowość Ośrodka prowadzona jest według planu kont dla jednostek budżetowych.
  4. Dokumenty rodzące skutki finansowe stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Ośrodka podpisuje dyrektor przy kontrasygnacie głównego księgowego. W przypadku braku możliwości podpisania w/w dokumentów przez dyrektora, podpisywane są przez zastępcę dyrektora.

#### **Rozdział 5** **Postanowienia końcowe**

- §19. 1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga dyrektor.
2. Sprawy nieuregulowane szczegółowo w regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń dyrektora.
  3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych oraz obiegu pism ustalają odrębne instrukcje.