

UCHWAŁA Nr 146/211/2017
ZARZĄDU POWIATU W WĄBRZEŹNIE

z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie, stanowiący Załącznik do Uchwały.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie stanowiący załącznik do Uchwały Nr 66/93/2016 Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

RADCA PRAWNY
Barbara Lech-Gajewska



Starosta
Krzysztof Mackiewicz

WICESTAROSTA
Bożena Szpryńska

CZŁONEK ZARZĄDU
Karol Barnecki

CZŁONEK ZARZĄDU
Wiesław Giciński

UZASADNIENIE

Przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego wynika z nowego usytuowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wąbrzeźnie.

Powiatowy Zespół został włączony w strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie i tym samym zasadne jest podjęcie przez Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie dostosowanego do nowej struktury organizacyjnej PCPR.

Starosta

Krzysztof Mackiewicz

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie oraz zakresy spraw załatwianych przez samodzielne stanowiska pracy oraz zespoły.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
 - 2) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Wąbrzeski;
 - 2) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie;
 - 2) Staroście – rozumie się przez to Starostę Wąbrzeskiego;
 - 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu w Wąbrzeźnie;
 - 4) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
 - 5) Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika Zespołu do spraw pieczy zastępczej;
 - 6) Zespole – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Centrum;
 - 7) Ośrodka – rozumie się przez to Ośrodek Interwencji Kryzysowej, działający w strukturze organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie.

§ 2

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Wąbrzeskiego, przy pomocy której Zarząd wykonuje określone ustawami zadania publiczne własne i zlecone przez administrację rządową, powierzone, przyjęte do realizacji w drodze porozumień wynikające z uchwał Rady i Zarządu w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny oraz systemie pieczy zastępczej, wspierania osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Centrum stanowi jednostkę organizacyjną pomocy społecznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.).

3. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Wąbrzeskiego.
4. Centrum jest jednostką budżetową.

§ 3

Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868);
- 2) uchwały Nr III/11/98 Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 19.12.1998 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1390);
- 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.);
- 9) innych powszechnie obowiązujących przepisów;
- 10) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
- 11) niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

Zasady kierowania działalnością Centrum

§ 4

1. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.
2. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum.

§ 5

Dyrektor kieruje pracą Centrum bezpośrednio.

§ 6

Dyrektor wykonuje zadania określone przepisami prawa, a także zapewnia współdziałanie Centrum z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7

Dyrektor organizuje pracę Centrum, kieruje bieżącymi sprawami oraz reprezentuje Centrum na zewnątrz.

§ 8

Upoważniony pracownik działa w zakresie kompetencji udzielonych mu przez Dyrektora w niniejszym Regulaminie i odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem.

§ 9

Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje upoważniony pracownik i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 10

W sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, upoważniony pracownik może podejmować decyzje i inne rozstrzygnięcia tylko pod nieobecność Dyrektora w zakresie wynikającym z upoważnienia.

§ 11

Dyrektor podejmuje decyzje osobiście, może także upoważnić pracowników Centrum do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Dyrektora.

§ 12

Oświadczenia woli w imieniu Centrum składa Dyrektor w zakresie wynikającym z udzielonego mu pełnomocnictwa przez Zarząd.

§ 13

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 3

Struktura Organizacyjna Centrum

§ 14

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Centrum są samodzielne stanowiska, wieloosobowe stanowiska, zespół do spraw pieczy zastępczej i OIK, które w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, a także osób niepełnosprawnych.
2. W razie potrzeby mogą być powoływane zespoły międzywydziałowe stałe lub doraźne w celu wykonywania zadań nałożonych na powiat w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny oraz

systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, a także osób niepełnosprawnych.

§ 15

W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska i zespoły, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rehabilitacji - R;
- 2) zespół do spraw pieczy zastępczej - PZ;
- 3) samodzielne stanowisko pracy do spraw pomocy instytucjonalnej oraz funduszy zewnętrznych – PI, FZ, ZP;
- 4) Ośrodek Interwencji Kryzysowej działający na podstawie odrębnego regulaminu – OIK.

§ 16

1. Zespołem do spraw pieczy zastępczej kieruje Kierownik.
2. Samodzielnymi stanowiskami i wieloosobowymi stanowiskami kierują pracownicy merytoryczni realizujący zadania na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
3. Pracownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem
4. W razie nieobecności pracownika merytorycznego stanowiskiem lub zespołem kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

Rozdział 4

Podział zadań i kompetencji kierownictwa Centrum

§ 17

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Centrum;
 - 2) zwoływanie i przewodniczenie naradom pracowników;
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum;
 - 4) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
 - 5) wydawanie w imieniu Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz rehabilitacji;
 - 6) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej Centrum;
 - 7) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Centrum i prawidłową realizację zadań, w tym zakresie wydawanie zarządzeń wewnętrznych Centrum;
 - 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między stanowiskami i zespołami Centrum;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających dla Dyrektora z ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw, jak również zastrzeżonych w uchwałach Rady i Zarządu oraz postanowieniach Statutu Centrum;
 - 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum;
 - 11) zatwierdzanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Centrum;
 - 12) koordynowanie podstawowych zadań finansowych i gospodarczych;
 - 13) współdziałanie z Zarządem i Radą w zakresie swojego działania;

Rozdział 5

Zasady funkcjonowania Centrum - zadania wspólne

§ 19

System kancelaryjny, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz organizację i zakres działania składnicy akt reguluje zarządzenie Dyrektora.

§ 20

Do podstawowych obowiązków pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, wieloosobowych stanowiskach i w zespole należy:

- 1) kierowanie pracą zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi Dyrektora;
- 2) prawidłowe organizowanie pracy, efektywne wykorzystanie umiejętności i czasu pracy innych pracowników;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z upoważnienia Dyrektora Centrum;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 5) informowanie Dyrektora o realizacji zadań;
- 6) informowanie Dyrektora o potrzebach związanych z bieżącą działalnością;
- 7) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów i właściwe załatwianie skarg i wniosków;
- 8) uczestniczenie w pracach Zarządu i Rady oraz jej Komisjach pod nieobecność Dyrektora;
- 9) opracowywanie dla potrzeb Dyrektora i organów Powiatu sprawozdań, informacji, ocen i analiz z działalności;
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, wniosków Komisji Rady, wniosków i postulatów mieszkańców;
- 11) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie działania Centrum;
- 12) opracowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Sesji, Zarządu i komisji Rady;
- 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) i uzgadnianie ich z Dyrektorem i Radcą Prawnym;
- 14) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami.

§ 21

1. Załatwianie spraw w Centrum jest zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, Instrukcją Kancelaryjną i innymi przepisami prawa.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań ponoszą pracownicy merytoryczni na stanowiskach i w zespole.
3. W zakresach czynności poszczególnych pracowników ujęte zostaną szczegółowe zadania i obowiązki oraz ustalone zostaną zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
4. W związku ze zmianą zakresu, charakteru zadań na poszczególnych stanowiskach Dyrektor dokonuje odpowiednich zmian w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

§ 22

1. Pracownicy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikające z niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań wspólnych należy w szczególności:
 - 1) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Centrum;
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;

- 14) zapewnianie kompleksowego rozwiązywania problemów.
2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność stanowisk pracy oraz zespołów.
3. Dyrektor prowadzi sprawy związane z realizacją zadań przez Powiatową Społeczną Radę do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Wąbrzeźnie oraz sprawy związane z działalnością pożytku publicznego.
4. Przy znakowaniu spraw związanych z Powiatową Społeczną Radą stosuje się symbol „SR”.
5. Przy znakowaniu spraw związanych z działalnością pożytku publicznego stosuje się symbol „PP”.

§ 18

1. Do kompetencji Kierownika należy w szczególności:
 - 1) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy Zespołu, w tym planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizowanie pracy Zespołu,
 - 2) wydawanie poleceń służbowych pracownikom Zespołu,
 - 3) gromadzenie i opracowywanie informacji o zjawiskach społecznych w celu podejmowania działań pomocowych i wspierających wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
 - 4) administrowanie majątkiem Zespołu,
 - 5) analiza, kontrola i planowanie dochodów i wydatków Zespołu,
 - 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej oraz nadzór nad jej funkcjonowaniem,
 - 7) współpraca z jednostkami rządowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, charytatywnymi i związkami wyznaniowymi realizującymi zadania z zakresu pieczy zastępczej,
 - 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym w ramach realizowanych zadań z zakresu pieczy zastępczej,
 - 9) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach gotowych do przysposobienia,
 - 10) przygotowywanie wniosków o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
 - 11) nadzór i prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i kandydatów oraz przekazywanie go do sądu,
 - 12) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań i programów,
 - 13) nadzór nad przygotowaniem sprawozdawczości w ramach Zespołu, prowadzenie analiz statystycznych realizowanych zadań w ramach Zespołu,
 - 14) opracowywanie dla potrzeb Dyrektora i organów Powiatu sprawozdań, informacji, ocen i analiz z działalności Zespołu,
 - 15) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, wniosków Komisji Rady, wniosków i postulatów mieszkańców,
 - 16) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie działania Zespołu,
 - 17) opracowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Sesji, Zarządu i komisji Rady,
 - 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) i uzgadnianie ich z Dyrektorem i Radcą Prawnym,
 - 19) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami,
 - 20) monitorowanie zmian i bieżące przygotowywanie nowych informacji pracy Zespołu w BIP, na stronach Centrum oraz artykułów prasowych i innych informacji,
 - 21) realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności Centrum wskazanych przez Dyrektora w zakresie czynności pracownika.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Kierownikowi podlegają pracownicy Zespołu – pracownicy socjalni, specjalista pracy socjalnej, koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej oraz inni niezbędni pracownicy do realizacji zadań z zakresu pieczy zastępczej.

Rozdział 5

Zasady funkcjonowania Centrum - zadania wspólne

§ 19

System kancelaryjny, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz organizację i zakres działania składnicy akt reguluje zarządzenie Dyrektora.

§ 20

Do podstawowych obowiązków pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, wieloosobowych stanowiskach i w zespole należy:

- 1) kierowanie pracą zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi Dyrektora;
- 2) prawidłowe organizowanie pracy, efektywne wykorzystanie umiejętności i czasu pracy innych pracowników;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z upoważnienia Dyrektora Centrum;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 5) informowanie Dyrektora o realizacji zadań;
- 6) informowanie Dyrektora o potrzebach związanych z bieżącą działalnością;
- 7) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów i właściwe załatwianie skarg i wniosków;
- 8) uczestniczenie w pracach Zarządu i Rady oraz jej Komisjach pod nieobecność Dyrektora;
- 9) opracowywanie dla potrzeb Dyrektora i organów Powiatu sprawozdań, informacji, ocen i analiz z działalności;
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, wniosków Komisji Rady, wniosków i postulatów mieszkańców;
- 11) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie działania Centrum;
- 12) opracowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Sesji, Zarządu i komisji Rady;
- 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) i uzgadnianie ich z Dyrektorem i Radcą Prawnym;
- 14) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami.

§ 21

1. Załatwianie spraw w Centrum jest zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, Instrukcją Kancelaryjną i innymi przepisami prawa.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań ponoszą pracownicy merytoryczni na stanowiskach i w zespole.
3. W zakresach czynności poszczególnych pracowników ujęte zostaną szczegółowe zadania i obowiązki oraz ustalone zostaną zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
4. W związku ze zmianą zakresu, charakteru zadań na poszczególnych stanowiskach Dyrektor dokonuje odpowiednich zmian w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

§ 22

1. Pracownicy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikające z niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań wspólnych należy w szczególności:
 - 1) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Centrum;
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;

- 3) współdziałanie z Dyrektorem, Kierownikiem i pracownikiem księgowości w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Dyrektorem, Kierownikiem interpelacji i wniosków radnych;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 8) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 9) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych z współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu polityki społecznej;
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami rządowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, charytatywnymi i związkami wyznaniowymi;
- 11) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych, w tym w wersji elektronicznej;
- 12) bieżąca obsługa systemów informatycznych niezbędnych do realizacji zadań ustawowych;
- 13) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Dyrektora kontroli i instruktażu w jednostkach nadzorowanych przez Powiat;
- 14) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej;
- 15) współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 16) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
- 17) przygotowywanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział 6

Podstawowe zakresy działania stanowisk i zespołów

§ 23

1. **Wieloosobowe stanowisko do spraw rehabilitacji** zapewnia obsługę administracyjną i merytoryczną zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej, zlecanie zadań samorządu powiatu z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej ze środków PFRON fundacjom i organizacjom pozarządowym, a także przygotowanie i realizację powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych, realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych, realizację innych programów celowych skierowanych do osób niepełnosprawnych.
2. Do zadań stanowiska w zakresie rehabilitacji należy:
 - 1) rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych, w zakresie prowadzenia spraw związanych z rehabilitacją zawodową rozpoczętych i nie zakończonych przed dniem 1 stycznia 2008r.;
 - 2) rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych, w tym:
 - a) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - b) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji w/w programów,
 - c) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów oraz rocznej informacji z ich realizacji,

- 14
- d) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
 - e) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
 - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
 - g) dofinansowanie:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej, w tym przeprowadzanie kontroli,
 - h) zlecenie zadań samorządu powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej ze środków PFRON fundacjom i organizacjom pozarządowym;
- 3) przygotowanie i realizacja powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 4) realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych;
 - 5) realizacja innych programów celowych skierowanych do osób niepełnosprawnych;
 - 6) przygotowywanie informacji do komunikatów prasowych o ważnych wydarzeniach i dbałość o aktualizację strony internetowej.
3. Przy znakowaniu spraw związanych z rehabilitacją stosuje się symbol „R”.
4. Do pozostałych zadań należą:
- 1) prowadzenie składnicy akt Centrum;
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie wprowadzania i przestrzegania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 3) rejestrowanie pism przychodzących do Centrum.
5. Przy znakowaniu spraw wskazanych w ust. 4 stosuje się symbol „PC”.

§ 24

1. **Zespół do spraw pieczy zastępczej** zapewnia obsługę administracyjną i merytoryczną zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, organizację rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu, a także przygotowanie i realizację programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej i innych programów z zakresu pomocy dziecku i rodzinie, realizację powiatowej strategii rozwiązywania pomocy społecznej w zakresie pomocy dziecku i rodzinie oraz rozwoju pieczy zastępczej.
2. Do zadań zespołu należy:
- 1) w zakresie pomocy społecznej:
 - a) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
 - c) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki

- wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- d) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
 - e) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielony w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
 - f) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - g) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - h) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - i) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów oświatowych,
 - j) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - k) sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej,
 - l) utrzymanie powiatowego centrum pomocy rodzinie, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników,
 - t) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - m) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - n) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 2) w zakresie pieczy zastępczej:
- a) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
 - b) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielniania,
 - d) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
 - e) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
 - f) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,

- g) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa,
 - h) wyznaczanie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - i) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej niezbędnych badań lekarskich,
 - j) prowadzenie rejestru danych o przeszkolonych kandydatach na rodziny zastępcze i prowadzących rodzinne domy dziecka,
 - k) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
 - l) finansowanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
 - m) finansowanie pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
 - n) finansowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
 - o) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - p) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - q) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu,
 - r) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania i przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich lub uzyskania w Rzeczypospolitej Polskiej statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej,
 - s) finansowanie dodatku wychowawczego i dodatku do zryczałtowanej kwoty na dzieci umieszczone w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 3) w zakresie organizatora pieczy zastępczej:
- a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
 - c) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - d) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
 - e) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
 - f) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,

- g) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia i rodzin pomocowych,
 - h) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
 - i) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
 - j) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - k) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
 - l) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - m) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
 - n) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - o) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
 - p) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
 - q) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznie sprawozdania z efektów pracy,
 - r) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - s) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
3. Do pozostałych zadań należą:
- 1) ochrona danych osobowych w Centrum oraz przestrzeganie i prowadzenie spraw związanych z polityką bezpieczeństwa Centrum;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją w Centrum oraz wycena aktywów i pasywów.
4. Przy znakowaniu spraw określonych w ust. 2 pkt 1 lit. a, b, e – n stosuje się symbol „PC”.
5. Przy znakowaniu spraw określonych w ust. 2 pkt 1 lit. c i d oraz w ust. 2 pkt 2 i 3 stosuje się symbol „PZ”.
6. Przy znakowaniu spraw wskazanych w ust. 3 stosuje się symbol „PC”.

§ 25

1. **Samodzielne stanowisko do spraw pomocy instytucjonalnej oraz funduszy zewnętrznych** zapewnia obsługę administracyjną oraz merytoryczną zadań z zakresu pomocy społecznej instytucjonalnej oraz funduszy unijnych, a także realizuje zamówienia publiczne.
2. Do podstawowych zadań należą:
 - 1) prowadzenie bieżącego monitoringu i bazy danych o środkach pomocowych Unii Europejskiej i innych środkach z funduszy zewnętrznych;
 - 2) przygotowywanie i sporządzanie wniosków o środki z funduszy zewnętrznych;
 - 3) przygotowywanie, sporządzanie i realizacja projektów;

- 4) udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom Centrum w przygotowaniu projektów, dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 5) współpraca z podmiotami zajmującymi się tematyką ponadregionalną i europejską dysponującymi funduszami pomocowymi;
 - 6) współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi partnerami w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 8) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
 - 9) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek samotnych z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie stanowiska;
 - 11) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych w zakresie stanowiska;
 - 12) sporządzanie sprawozdawczości oraz oceny zasobów pomocy społecznej w zakresie stanowiska, również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 13) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 14) współpraca przy opracowywaniu materiałów publikowanych w prasie;
 - 15) przygotowywanie informacji do komunikatów prasowych o ważnych wydarzeniach i dbałość o aktualizację strony internetowej;
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu i Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z zakresu zadań stanowiska;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
3. Przy znakowaniu spraw określonych w pkt 1 – 5 i 7 stosuje się symbol „FZ”.
 4. Przy znakowaniu spraw określonych w pkt 6, 8 - 16 stosuje się symbol „PI”.
 5. Przy znakowaniu spraw określonych w pkt 17 stosuje się symbol „ZP”.

§ 26

1. **Ośrodek Interwencji Kryzysowej** zapewnia obsługę administracyjną i merytoryczną w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Do podstawowych zadań należą:
 - 1) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej;
 - 2) udzielanie pomocy i wsparcia w formie interwencji kryzysowej;
 - 3) udzielanie specjalistycznej pomocy psychologicznej oraz poradnictwa socjalnego;
 - 4) realizacja zadań określonych przepisami o pomocy społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie będącymi w kompetencji Centrum w tym m.in.:
 - a) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - b) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie programowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
 - c) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
 - d) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,
 - e) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,

- f) opracowanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol „OIK”.

Rozdział 7

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez Dyrektora

§ 27

Dyrektor wydaje:

- 1) zarządzenia – porządkujące sprawy organizacyjne Centrum;
- 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 28

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym stanowiska i zespoły.
2. Projekty aktów prawnych przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi powinny być :
 - 1) zaparafowane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania;
 - 2) zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego;
 - 3) zaparafowane przez Skarbnika Powiatu, o ile powodują powstanie zobowiązań majątkowych.

§ 29

1. Projekt aktu prawnego zawiera w szczególności :
 - 1) tytuł aktu, który składa się z następujących części :
 - a) oznaczenie rodzaju aktu,
 - b) numer aktu,
 - c) oznaczenie organu wydającego akt,
 - d) data wydania lub podjęcia aktu,
 - e) określenie przedmiotu aktu prawnego;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) treść aktu;
 - 4) określenie podmiotów zobowiązanych do jego realizacji i nadzoru nad jego realizacją;
 - 5) datę wejścia w życie i w miarę potrzeby datę jego obowiązywania;
 - 6) klauzulę o ogłoszeniu aktu w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.
2. Projekt aktów prawnych przedkłada się Dyrektorowi do podpisu.
3. Ewidencja i zbiór aktów prawnych znajduje się u Dyrektora.

§ 30

Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum udostępnia się:

- 1) akty prawne wytworzone przez Radę, Zarząd w zakresie działalności Centrum;
- 2) zarządzenia dotyczące działalności i pracy Centrum;
- 3) bieżące informacje na temat działalności Centrum.

Rozdział 8

Organizacja działalności kontrolnej

§ 31

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Centrum i podejmowania odpowiednich decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Centrum.

§ 32

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: Dyrektor, Kierownik oraz pracownicy zobowiązani do przeprowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 33

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - 1) Dyrektor – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Centrum i dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 2) Kierownik – w zakresie zgodności działania Zespołu z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Zespołu, dyscypliny pracy pracowników Zespołu;
 - 3) Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
 - 4) doraźne zespoły powoływane przez Dyrektora.
2. Kontrole zewnętrzne w stosunku do jednostek organizacyjnych Powiatu pomocy społecznej przeprowadzają:
 - 1) Dyrektor sprawujący merytoryczny nadzór nad realizacją zadań Powiatu wykonywanych przez te jednostki;
 - 2) pracownik wyznaczony do przeprowadzania kontroli, zajmujący się merytorycznie realizacją zadania;
 - 3) zespoły kontrolne w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia Starosty lub Dyrektora.

§ 35

1. Kontrolę wewnętrzną Centrum organizuje i koordynuje Dyrektor.
2. Dyrektor może powierzyć organizację i koordynację kontroli Zespołu Kierownikowi lub innej osobie do tego powołanej.

§ 36

1. Należy stosować zasadę łączenia każdej kontroli z instruktażem dla pracowników kontrolowanej jednostki.
2. Instruktaż winien przejawiać się w szczególności w udzielaniu pomocy w:
 - 1) sposobie załatwiania sprawy;
 - 2) racjonalnym organizowaniu pracy;
 - 3) właściwym interpretowaniu i stosowaniu przepisów prawnych.

§ 37

1. Działalność kontrolną prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli. Projekt rocznego planu kontroli sporządzany jest przez Dyrektora z uwzględnieniem rzeczowych zadań Centrum.
2. Stanowiska pracy i Zespół w terminie do 30 stycznia każdego roku przedkładają Dyrektorowi zadania przewidziane na rok bieżący.

Rozdział 9

Rozpatrywanie skarg i wniosków Obsługa interesantów

§ 38

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 10⁰⁰ – 16³⁰. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Dyrektor przyjmuje interesantów w następnym dniu roboczym w w/w godzinach.
2. Kierownik przyjmuje interesantów Zespołu w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 10⁰⁰ – 16³⁰. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Kierownik przyjmuje interesantów w następnym dniu roboczym w w/w godzinach.
3. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują interesantów w godzinach pracy Centrum.
4. Informację o godzinach i dniach przyjęć interesantów w sprawach określonych w ust. 1-3 umieszcza się w widocznym miejscu w Centrum.

§ 39

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr prowadzi i nadzoruje Dyrektor.
3. W rejestrze ewidencjonowane są skargi i wnioski kierowane do Dyrektora lub Kierownika w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane na piśmie.

§ 40

1. W Centrum stosuje się typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - 1) S-Skarga;
 - 2) W-Wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „S”, „P”, „R”.

§ 41

1. Skargi dotyczące działalności Dyrektora rozpatruje Rada Powiatu.

- 22
2. Skargi dotyczące Kierownika oraz działalności Centrum lub pracowników rozpatruje Dyrektor.

§ 42

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach dotyczących zadań i działalności Dyrektora – Starosta;
- 2) w sprawach dotyczących Kierownika, zadań lub działalności pracowników Centrum – Dyrektor.

Rozdział 10

Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych

§ 43

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów i kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewody Kujawsko – Pomorskiego,
 - e) Marszałka Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - f) Kierowników;
 - 2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
 - 3) wystąpienia pokontrolne;
 - 4) pisma i decyzje kadrowe pracowników Centrum;
 - 5) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile Dyrektor nie upoważni do ich wydawania w swoim imieniu innych pracowników Centrum;
 - 6) odpowiedzi na złożone skargi i wnioski.
2. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i inne dokumenty określone w ust. 1, z zastrzeżeniem pkt 4 podpisuje Kierownik lub upoważniony pracownik, stosując pieczęć podpisową:

**„Z up. DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wąbrzeźnie**

**Imię i nazwisko pracownika
Kierownik Zespołu
do spraw pieczy zastępczej”**

lub

**„Z up. DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wąbrzeźnie**

**Imię i nazwisko pracownika
stanowisko”**

§ 44

Centrum używa pieczęci o treści:

„POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

ul. Wolności 44, 87-200 WĄBRZEŻNO

tel. 56 688 24 50 do 57

fax 56 688 24 50 do 57 wew. 170

NIP 878-15-70-184, REGON 871126330”

lub

„Powiatowe Centrum

Pomocy Rodzinie

w Wąbrzeźnie”

lub

„POWIAT WĄBRZESKI

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

ul. Wolności 44, 87-200 WĄBRZEŻNO

NIP 878-173-62-65, REGON 871118773”

Rozdział 11

Zasady znakowania spraw i aktów prawnych

§ 45

1. Zasady znakowania dokumentacji tworzącej akta spraw reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Po znaku sprawy umieszcza się pisany wielkimi literami symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką.
3. Symbol, o którym mowa w ust. 2 składa się z pierwszej i trzeciej litery nazwiska prowadzącego sprawę, a w przypadku dwóch lub większej liczby pracowników o takiej samej pierwszej i trzeciej literze – pierwsza, trzecia i ostatnia litera nazwiska.

§ 46

1. Zarządzenia Dyrektora znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu prawnego i roku wydania aktu, np. : 7/2012, gdzie:
„7” – numer kolejny aktu w danym roku,
„2012” – rok wydania aktu.
2. Pozostałe akty prawne, w tym decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oznacza się według zasad określonych przy znakowaniu spraw.

Rozdział 12

Organizacja narad

§ 47

Ilekcroć w niniejszym rozdziale jest mowa o naradach, należy przez to rozumieć odprawy robocze i posiedzenia.

§ 48

Narady zwołuje Dyrektor.

§ 49

Organizator narady zobowiązuje się do określenia daty, miejsca i zasadniczej tematyki narady oraz wykazu osób zaproszonych na naradę.

§ 50

1. Z narady sporządza się protokół, który powinien zawierać takie zasadnicze elementy, jak: nr protokołu, datę narady, godzinę narady, listę obecności i przebieg narady, wnioski zgłoszone podczas dyskusji, ustalenia i wnioski końcowe, godzinę zakończenia, podpis protokołującego.
2. Protokół sporządza Dyrektor lub pracownik wyznaczony przez organizatora narady.
3. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od daty narady.

Rozdział 13

Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników Centrum

§ 51

Obowiązki i prawa pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum określają:

- 1) ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
- 2) Kodeks pracy ustawa z 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.).

§ 52

1. Pracownik jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe załatwienie spraw, zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzeganie zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w zespole pracowniczym.
2. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - 1) przestrzegać Konstytucji RP, ustaw i innych przepisów prawa;
 - 2) strzec autorytetu Państwa oraz dążyć do pogłębienia zaufania obywateli do jego organów;
 - 3) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
 - 4) reagować w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi, wnioski i listy dotyczące działania Centrum;
 - 5) działać wnikliwie, szybko i bezstronnie;

- 6) czuwać przy wykonaniu swoich obowiązków, aby obywatel nie poniósł szkody wskutek nieznajomości prawa, udzielać niezbędnych informacji oraz wyjaśnień treści przepisów prawnych;
- 7) współdziałać z innymi stanowiskami i jednostkami;
- 8) prawidłowo organizować kontrole merytoryczne w innych jednostkach organizacyjnych w zakresie zadań powierzonych;
- 9) pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe;
- 10) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej;
- 11) należyście przechowywać akta, rejestry i ewidencje danych osobowych;
- 12) przestrzegać dyscypliny pracy;
- 13) ściśle przestrzegać obowiązujące w Centrum zasady organizacji pracy, a zwłaszcza niniejszego regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 14) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe;
- 15) przestrzegać ładu i porządku w zajmowanych pomieszczeniach;
- 16) przestrzegać zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych;
- 17) wykazać szczególną troskę o ochronę mienia oraz utrzymywać w należytych porządku i używać zgodnie z ich przeznaczeniem oddane do użytku służbowego przedmioty i urządzenia;
- 18) pracownikowi nie wolno zabierać lub wynosić bez uprzedniego zezwolenia Dyrektora, przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń z pomieszczeń Centrum;
- 19) pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie urządzenia lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

§ 53

1. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Centrum.
2. Przełożonym służbowym pracowników Zespołu w zakresie realizacji zadań merytorycznych Zespołu jest również Kierownik.

§ 54

1. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie wypełniać polecenia służbowe.
2. Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od Dyrektora.
3. Pracownicy Zespołu otrzymują polecenia służbowe w zakresie zadań pieczy zastępczej również od Kierownika.
4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie Dyrektora. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać.
5. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

Rozdział 14

Gospodarka finansami

§ 55

1. Obsługę w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, obsługę płacową, kadrową i prawną dla Centrum prowadzi Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie.

- 26
2. Sprawy socjalne, sprzątanie, bezpieczeństwo i higienę pracy prowadzi dla Centrum Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie.

§ 56

Centrum prowadzi własny rachunek bankowy.

Rozdział 15

Przepisy końcowe

§ 57

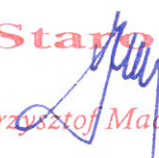
Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 58

1. Zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Centrum oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określa instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
2. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Centrum regulują Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych jednostek obsługiwanych, wprowadzona zarządzeniem Starosty Wąbrzeskiego.
3. Prowadzenie zakładowego planu kont reguluje Zakładowy plan kont wprowadzony zarządzeniem Starosty Wąbrzeskiego.
4. Przeprowadzanie inwentaryzacji reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona zarządzeniem Starosty Wąbrzeskiego.
5. Politykę rachunkowości regulują Zasady (polityka) rachunkowości wprowadzona zarządzeniem Starosty Wąbrzeskiego.

§ 59

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

Starosta

Krzysztof Maćkiewicz