

Uchwała Nr 412.VI.2023
Zarządu Powiatu Kępińskiego
z dnia 8 marca 2023r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) oraz § 8 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, uchwalonego Uchwałą nr XXXV/209/2021 Rady Powiatu Kępińskiego z dnia 28.09.2021r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, Zarząd Powiatu Kępińskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie.

§ 3. Traci moc Uchwała nr 285.VI.2021 Zarządu Powiatu Kępińskiego z dnia 21 grudnia 2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu :

- | | |
|-----------------------------------------------------|-----|
| 1. Przewodniczący Zarządu Powiatu - Robert Kieruzal | /-/ |
| 2. Członek Zarządu Powiatu - Alicja Śniegocka | /-/ |
| 3. Członek Zarządu Powiatu - Renata Ciemny | /-/ |
| 4. Członek Zarządu Powiatu - Krystyna Możdżanowska | /-/ |
| 5. Członek Zarządu Powiatu - Marek Potarzycki | /-/ |

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 412.VI.2023
Zarządu Powiatu Kępińskiego
z dnia 8 marca 2023r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie

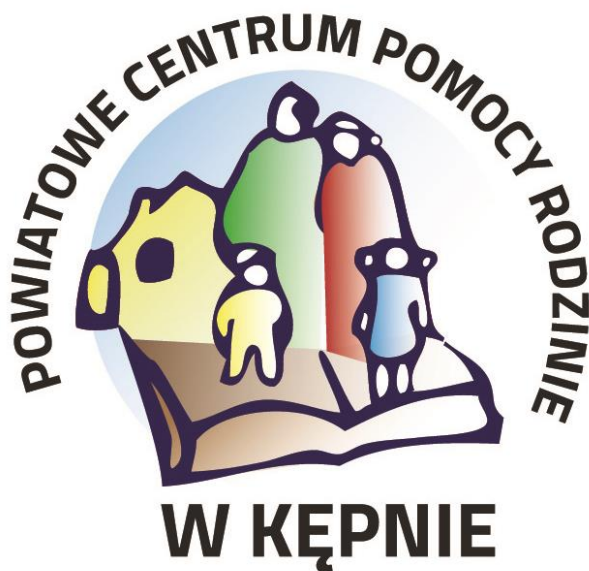
Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym Zarząd Powiatu uchwała regulaminy organizacyjne jednostek Powiatu. Na tej podstawie, po dokonaniu analizy dotychczas obowiązującego Regulaminu organizacyjnego, mając na uwadze dostosowanie do obowiązujących przepisów prawa przede wszystkim do nowelizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, która weszła w życie w dniu 1 lutego 2023 r. na mocy ustawy z dnia 7 października 2022 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 2140 ze zm.), koniecznym jest przeprowadzenie aktualizacji jego zapisów.

Przedmiotowy Regulamin organizacyjny statuuje strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie opartą o zespoły i samodzielne stanowiska pracy, utworzone do obsługi mieszkańców powiatu kępińskiego, z zakresu zadań własnych powiatu, jak i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także wynikających z uchwał Rady Powiatu Kępińskiego i Zarządu Powiatu Kępińskiego. Ponadto, zredefiniowane zostały zakresy działania poszczególnych Zespołów Centrum przede wszystkim poprzez wyodrębnienie samodzielnego stanowiska Głównego Księgowego i przypisanie Głównemu Księgowemu bezpośredniej podległości Zespołu ds. Finansowo – Księgowego.

STAROSTA KĘPIŃSKI

/-/ ROBERT KIERUZAL

Załącznik do Uchwały
Nr 412.VI.2023
Zarządu Powiatu Kępińskiego
z dnia 8 marca 2023r.



***REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W KĘPNIE***

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie określa zakres zadań, organizację i strukturę jednostki oraz zasady jej funkcjonowania.

§ 2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie zwane dalej „Centrum”, powołane Uchwałą Rady Powiatu Kępińskiego Nr IV/21/99 z dnia 29 stycznia 1999r. jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu Kępińskiego i działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1249);
- 5) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1105);
- 6) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 192);
- 7) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1526 ze zm.);
- 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
- 10) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 216/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s. 1);
- 11) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 12) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 2000 ze zm.);
- 13) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2022 2022 r. poz. 1510 ze zm.);
- 14) uchwały Rady Powiatu Kępińskiego Nr XXXV/209/2021 z dnia 28.09.2021r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.

§ 3. Ilekczoć w Regulaminie określenia jest mowa o:

- 1) **Powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Kępiński;
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kępińskiego;
- 3) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kępińskiego;
- 4) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Kępińskiego - Przewodniczącego Zarządu;
- 5) **Centrum** - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępie;
- 6) **PZOON** – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 7) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępie;
- 8) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępie;
- 9) **Zespole** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 10) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 11) **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 4. 1. Centrum jest jednostką budżetową powiatu, której organem założycielskim jest Rada Powiatu Kępińskiego.

2. Przedmiotem działania Centrum jest realizacja zadań z zakresu ustaw o: pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ochronie zdrowia psychicznego, repatriacji, Karcie Polaka.

3. Centrum realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

4. Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu,
- 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeniami Starosty oraz przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 2

ZAKRES DZIAŁANIA

§ 5. 1. Do zadań własnych i zleconych z zakresu ustawy o pomocy społecznej, realizowanych przez Centrum, należy:

- 1) 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;
- 2) składanie corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie 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;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 7) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 8) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów ostonowych;

- 13) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- 14) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą albo też zezwolenie na pobyt czasowy, w zakresie określonym przepisami prawa;
- 15) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 16) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin, i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

2. Do zadań własnych i zleconych z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, realizowanych przez Centrum, należy:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) zapewnianie dzieciom pozbawionym opieki rodziców biologicznych pieczy zastępczej w formie rodzinnej i instytucjonalnej,
- 3) organizowanie wsparcia wychowankom pieczy zastępczej w zakresie procesu usamodzielniania,
- 4) tworzenie warunków do powstania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych oraz rodzin specjalistycznych,
- 5) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia tych funkcji,
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa,
- 8) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 9) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rejestru o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 10) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 11) finansowanie:
 - a) 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;

b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą;

c) szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinny dom dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji;

12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich Wojewodzie Wielkopolskiemu, w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;

14) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

15) organizowanie pobytu w pieczy zastępczej dla małoletnich cudzoziemców przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z przepisami prawa;

16) finansowanie dodatku wychowawczego, dodatku do zryczałtowanej kwoty na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

3. Do zadań własnych i zleconych z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, realizowanych przez Centrum, należy:

1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:

a) rehabilitacji społecznej,

b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;

2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;

3) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;

4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;

5) dofinansowanie:

a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,

b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;

b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;

c) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;

d) rehabilitacji dzieci i młodzieży;

e) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;

f) zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 24.06.1994r. o własności lokali, dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu lub w budynku racjonalnych uprawnień, o których mowa w ustawie z dnia 19.07.2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie

g) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

h) zlecenie fundacjom i organizacjom pozarządowym zadań z zakresu rehabilitacji społecznej.

2) Realizacja programów wsparcia osób niepełnosprawnych, w tym w szczególności „Programu wyrównywania różnic między regionami” i pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”.

4. Do zadań własnych i zleconych z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, realizowanych przez Centrum, należy:

1) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;

2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mających na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;

3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;

4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej;

5) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;

6) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

5. Prowadzenie składnicy akt.

6. Przy realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, sądami powszechnymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi, organizacjami społecznymi, fundacjami i stowarzyszeniami, a także innymi osobami prawnymi i fizycznymi.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 6.1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu Kępińskiego.

2. Dyrektor zarządza i kieruje Centrum na podstawie aktów prawnych oraz udzielonych

pełnomocnictw i wydanych upoważnień.

3. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie i organizację.
4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum.
5. Dyrektor zapewnia gospodarne i oszczędne wydatkowanie środków budżetowych pozostających w dyspozycji Centrum.
6. Dyrektor kieruje jednostką poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
7. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Zastępca, na którego przechodzą w tym czasie wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora.
8. Na czas nieobecności Dyrektora i Zastępcy, Dyrektor upoważnia pracownika Centrum do załatwiania w jego imieniu spraw oraz podpisywania dokumentów. Powierzenie obowiązków następuje w drodze upoważnienia udzielanego przez Dyrektora.
9. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 8 wydawane jest w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

§7. 1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zespół ds. Organizacyjno-Administracyjnych,
 - 2) Zespół ds. Finansowo – Księgowych,
 - 3) Zespół ds. Świadczeń, Pomocy Instytucjonalnej i Projektów,
 - 4) Zespół ds. Pieczy Zastępczej, w ramach którego funkcjonuje Placówka Wsparcia Dziennego działająca według odrębnego regulaminu,
 - 5) Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 6) Zespół Interwencji Kryzysowej,
 - 7) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 8) Zastępca Dyrektora,
 - 9) Główny Księgowy,
 - 10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
2. Organizację wewnętrzną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 3. Zasady i tryb funkcjonowania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 4. Dyrektorowi Centrum podlega Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Inspektor Ochrony Danych Osobowych oraz :

- 1) Zespół ds. Organizacyjno-Administracyjnych;
 - 2) Zespół ds. Pieczy Zastępczej;
 - 3) Zespół ds. Interwencji Kryzysowej
5. Zastępcy Dyrektora podlega:
- 1) Zespół ds. Świadczeń, Pomocy Instytucjonalnej i Projektów
 - 2) Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych
6. Głównemu Księgowemu podlega:
- 1) Zespół Finansowo – Księgowy.
7. Poza wymienionymi w ust. 1 Dyrektor Centrum może tworzyć inne stanowiska pracy do określonych spraw.
8. Organizację pracy określa Regulamin Pracy przyjęty odrębnym zarządzeniem Dyrektora Centrum.

§ 8. 1. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał, zarządzeń i wytycznych Rady i Zarządu Powiatu,
- 2) opracowywanie i realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 3) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej Centrum,
- 4) dobór kadr i podział zadań oraz ustalenie indywidualnych zakresów czynności,
- 5) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników oraz organizacja szkoleń i narad z pracownikami,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 7) specjalistyczne poradnictwo i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej poprzez przedstawianie nowych aspektów pracy socjalnej,
- 8) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania Centrum,
- 9) dbałość o należyte załatwianie spraw oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
- 10) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków bhp i p.poż,
- 11) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji nałożonych zadań i przestrzegania prawa,
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Centrum,
- 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 14) zabezpieczenie mienia Centrum przed kradzieżą i dewastacją,
- 15) nadzorowanie gospodarki finansowej Centrum,
- 16) nadzór nad wykonywaniem zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, nad którymi nadzór sprawuje Starosta i sprawowanie kontroli w tym zakresie,

- 17) opiniowanie wskazanych przez Zarząd kandydatur na kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 18) wytaczanie powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 19) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi.

2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 3) nadzór i koordynacja pracy Zespołu ds. Świadczeń, Pomocy Instytucjonalnej i Projektów oraz Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych poprzez:
 - a) planowanie, wytyczanie kierunków działań i organizacja pracy podległego Zespołu,
 - b) inicjowanie, przygotowanie założeń i dokumentów związanych z realizacją zadań wykonywanych na stanowiskach pracy podległego Zespołu,
 - c) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanego Zespołu,
 - d) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Dyrektora,
 - e) określenie zakresów zadań, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników podległego Zespołu. Powierzenie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - f) realizowanie postanowień wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora oraz informowanie o nich podległych pracowników,
 - g) wykonywanie kontroli podległego Zespołu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - h) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników umożliwiając uczestnictwo w szkoleniach,
 - i) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - j) opiniowanie wniosków pracowników o urlop wypoczynkowy i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności,
 - k) wnioskowanie o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w podległego Zespołu, zmianę kategorii zaszeregowania, przyznanie nagród, premii lub kar dla podległych pracowników.
- 4) planowanie, wytyczanie kierunków działań i organizacja pracy podległych Zespołów,
- 5) inicjowanie, przygotowanie założeń i dokumentów związanych z realizacją zadań wykonywanych na stanowiskach pracy podległych Zespołów,

- 6) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych Zespołów,
- 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Dyrektora,
- 8) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej, opracowanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 9) prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu wpływających do Centrum,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych,
- 11) opiniowanie oraz udzielanie rekomendacji organizacjom pozarządowym działającym w zakresie pomocy społecznej powiatu, ubiegających się o dofinansowanie na ich działalność z innych źródeł,
- 12) udział w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Centrum,
- 13) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 14) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych,

3. Obowiązki i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) nadzór i koordynacja pracy Zespołu Finansowo – Księgowego poprzez:

- a) planowanie, wytyczanie kierunków działań i organizacja pracy podległego Zespołu,
- b) inicjowanie, przygotowanie założeń i dokumentów związanych z realizacją zadań wykonywanych na stanowiskach pracy podległego Zespołu,
- c) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanego Zespołu,
- d) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Dyrektora,
- e) określenie zakresów zadań, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników podległego Zespołu. Powierzenie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- f) realizowanie postanowień wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora oraz informowanie o nich podległych pracowników,
- g) wykonywanie kontroli podległego Zespołu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- h) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników umożliwiając uczestnictwo w szkoleniach,
- i) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- j) opiniowanie wniosków pracowników o urlop wypoczynkowy i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności,

k) wnioskowanie o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w podległego Zespołu, zmianę kategorii zaszeregowania, przyznanie nagród, premii lub kar dla podległych pracowników.

2) nadzór nad sprawami finansowymi Centrum i PZOON oraz prowadzenie gospodarki finansowej oraz księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,

4) obsługa bankowości elektronicznej,

5) prowadzenie rozliczeń podatku VAT w ramach centralizacji oraz sporządzanie deklaracji,

6) organizacja właściwego obiegu dokumentów finansowych,

7) obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych,

8) prowadzenie ewidencji analitycznej składników rzeczowych majątku ruchomego,

9) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

10) sporządzanie wniosków w sprawie wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym,

11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,

12) sporządzanie okresowych analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych z zakresu zadań PCPR,

13) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poprzez składanie podpisów na dokumentach dotyczących danej operacji,

14) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

15) opracowywanie projektów planów finansowych Centrum i PZOON,

16) sporządzanie analiz finansowych PCPR oraz podległych jednostek pomocy społecznej na podstawie materiałów przedłożonych przez te jednostki,

17) kontrola finansowa podległych jednostek pomocy społecznej oraz ośrodków wsparcia.

4. Podczas nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik PCPR, któremu w zakresie czynności powierzono pełnienie zastępstwa za Głównego Księgowego lub na mocy udzielonego upoważnienia.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9. Do wspólnych zadań zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji pod obrady sesji Rady Powiatu, posiedzeń Komisji Rady Powiatu, posiedzeń Zarządu oraz dla potrzeb Starosty i innych instytucji,

- 2) sporządzanie zbiorczych analiz i sprawozdań z pracy Centrum na potrzeby Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, samorządu województwa,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu właściwej i terminowej realizacji zadań przypisanych przepisami prawa do Centrum,
- 4) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 5) współdziałanie z Głównym Księgowym przy planowaniu wydatków Centrum,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) usprawnienie organizacji, metod i form pracy Centrum,
- 8) współpraca między zespołami i stanowiskami pracy,
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 10) współpraca z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej oraz wsparciem osób niepełnosprawnych,
- 12) informowanie Dyrektora o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania Centrum,
- 13) opracowywanie, uzgadnianie z radcą prawnym Starostwa Powiatowego w Kępnie projektów zarządzeń Dyrektora, projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu dotyczących działalności Centrum, projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum,
- 14) udzielanie informacji klientom pomocy społecznej o ich prawach i uprawnieniach i sposobach ich egzekwowania,
- 15) przygotowywanie informacji i dokumentacji dla Dyrektora wynikających z wykonywania zadań publicznych w celu udostępnienia ich obywatelom,
- 16) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do wyznaczonego pracownika informacji do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz informacji na stronę internetową Centrum,
- 17) odpowiednie archiwizowanie dokumentacji i składanie jej w składnicy akt.

§ 10. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

ZESPÓŁ DS. ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYCH

§ 11. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Organizacyjno – Administracyjnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów cywilnoprawnych (umów zlecenia/ o dzieło/ świadczenia usług) przy współudziale pracowników merytorycznych poszczególnych Zespołów;
- 3) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych nieobecności,
- 5) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Centrum, oraz stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób bezrobotnych w celu odbycia stażu zawodowego lub przygotowania zawodowego w Centrum,
- 7) prowadzenie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na kursy i szkolenia,
- 9) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Centrum,
- 10) prowadzenie spraw związanych z BHP i PPOŻ,
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) prowadzenie strony WWW Centrum,
- 13) prowadzenie rejestrów: umów, wystawianych upoważnień i pełnomocnictw, legitymacji służbowych, stosowanych pieczęci;
- 14) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kancelaryjną i organizacyjną Centrum, w tym związanej z nadzorem i kontrolami,
- 16) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z dyrektorem,
- 17) prowadzenie sekretariatu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodowo – paliwową,
- 19) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
- 20) administrowanie budynkiem Centrum, otrzymanym w trwałą zarząd i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

- 21) prowadzenie spraw dotyczących likwidacji szkód,
- 22) prowadzenie składnicy akt dokumentów Centrum,
- 23) zakup materiałów biurowych, eksploatacyjnych i środków czystości zgodnie z zastosowaną procedurą wynikającą z obowiązujących przepisów prawa.

ZESPÓŁ DS. FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

§ 12. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Finansowo – Księgowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej i obsługi finansowej Centrum, w tym PZOON zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie obsługi finansowej programów i projektów realizowanych przez Centrum,
- 4) prowadzenie obsługi finansowej zadań Powiatu finansowanych ze środków PFRON, wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz programów dedykowanych osobom niepełnosprawnym,
- 5) opracowywanie wewnętrznych procedur finansowych,
- 6) prawidłowe i terminowe realizowanie rozliczeń finansowych,
- 7) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum,
- 8) weryfikacja pod względem rzeczowym prawidłowości rachunków do umów zleceń,
- 9) prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 10) naliczanie wynagrodzeń i innych należności wypłacanych przez Centrum,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dodatkowym ubezpieczeniem pracowników oraz programu PPK,
- 12) wycena zinwentaryzowanych środków trwałych wycena zinwentaryzowanych środków trwałych,
- 13) nadzór nad realizacją planu finansowego Centrum poprzez jego bieżącą analizę i wnioskowanie o wprowadzenie niezbędnych zmian,
- 14) sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz rozliczeń finansowych z wykonania planu finansowego,
- 15) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, gospodarki finansowej, inwentaryzacji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych,
- 16) naliczanie, pobieranie, odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PPK oraz dobrowolnym ubezpieczeniem grupowym,
 - 17) sporządzanie, podpisywanie i dokonywanie przelewów środków finansowych w systemie bankowości elektronicznej na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych,

- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 19) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum,
- 20) dokonywanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz wydatkowania środków publicznych,
- 21) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych,
- 22) współpraca z pozostałymi pracownikami jednostki w zakresie ustalania bilansu potrzeb i środków pomocy społecznych, planów, analiz i programów,
- 23) kontrola finansowa w powiatowych jednostkach pomocy społecznej oraz w jednostkach i instytucjach realizujących na zlecenie powiatu zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i pomocy osobom niepełnosprawnym,
- 24) kontrola terminowości zawartych umów z kontrahentami, wykonawcami, zleceniobiorcami,
- 25) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Socjalnym oraz obsługa finansowo – księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 26) systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu,
- 27) bieżące dokonywanie zapisów księgowych w sposób umożliwiający otrzymywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 28) zapewnienie terminowego i pełnego ściągnięcia należności dochodowych, roszczeń oraz spłat zobowiązań,
- 29) współpraca z Zespołem ds. Świadczeń, Pomocy Instytucjonalnej i Projektów w zakresie prowadzonej egzekucji należności administracyjnych,
- 30) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 31) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami Centrum, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - b) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych,
 - c) oznakowanie trwałymi znakami przyjętych środków trwałych,
 - d) wycena zinwentaryzowanych środków trwałych w uzgodnieniu z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym,

- 32) organizowanie i wykonywanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych,
- 33) przeprowadzanie procedury udzielania zamówienia publicznego zgodnie ze stosownymi przepisami oraz przygotowywanie umów w tym zakresie,
- 34) rozliczanie rozmów telefonicznych służbowych i prywatnych pracowników.

ZESPÓŁ DS. ŚWIADCZEŃ, POMOCY INSTYTUCJONALNEJ I PROJEKTÓW

§ 13. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Świadczeń, Pomocy Instytucjonalnej i Projektów w szczególności należy:

- 1) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
- 2) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 3) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie przyznawanych świadczeń, dodatków czy dofinansowań: rodzin zastępczych, osób prowadzących rodzinne domy dziecka, pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń i pomocy pieniężnej:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) wynikających z przepisów o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, tzw. „dodatek wychowawczy”
 - d) dotyczących wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - e) na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do rodziny,
 - f) na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki,
 - g) na utrzymanie lokalu mieszkalnego,
 - h) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
 - i) na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej, osób opuszczających domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej 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,

- 6) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo - finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 7) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie umorzenia w całości lub w części łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia w całości od ustalenia opłaty ponoszonej przez rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 8) współpraca z gminami w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych,
- 9) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 10) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dotyczących aktualizacji dochodów dla rodzin zastępczych, którym pomoc pieniężna została przyznana na dzieci na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 13) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu kępińskiego oraz dzieci z terenu powiatu przybywających na terenie innych powiatów,
- 14) współpraca z Głównym księgowym Starostwa Powiatowego i jednostkami z innych powiatów, celem corocznego rozliczenia świadczeń przyznanych rodzinom zastępczym,
- 15) angażowanie środków do Głównego Księgowego,
- 16) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość w systemie informatycznym POMOST,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości dla Wojewody i innych organów nadrzędnych,
- 18) obsługa centralnej aplikacji statystycznej CAS,
- 19) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 20) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 21) współpraca z Zespołem ds. Pieczy Zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci itd., służących realizacji zadań Zespołu,
- 22) współpraca z Zespołem ds. Finansowo – Księgowych w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń,
- 23) udział w opracowywaniu powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących skierowanych dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo-wychowawczych,

- 25) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy, w tym sporządzanie not księgowych,
- 26) współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej pochodzących z terenu powiatu kępińskiego na terenie innych powiatów,
- 27) wystawianie not księgowych i innych dokumentów dotyczących rozliczenia płatności wynikających z umieszczenia dzieci pochodzących z terenu innych powiatów na terenie powiatu kępińskiego,
- 28) sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem rozliczenia przez Starostwo Powiatowe,
- 29) prowadzenie procedury egzekucji należności administracyjnych i współpraca w tym zakresie z Zespołem ds. Finansowo-Księgowych,
- 30) przygotowywanie i przekazywanie do biura informacji gospodarczej, informacji o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 31) przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
- 32) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej,
- 33) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
- 34) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku,
- 35) sporządzanie decyzji administracyjnej w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej,
- 36) okresowa kontrola DPS w zakresie organizacji i funkcjonowania na podstawie stosownego upoważnienia,
- 37) opracowanie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia zadania z zakresu pomocy społecznej, w tym kierowanie konkursu do ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 38) prowadzenie spraw z zakresu pomocy cudzoziemcom,
- 39) pozyskiwanie środków publicznych na realizację zadań Centrum we współpracy z pracownikami innych Zespołów,
- 40) wyszukiwanie możliwych do realizacji projektów unijnych i innych z zakresu zadań PCPR.

ZESPÓŁ DS. PIECZY ZASTĘPCZEJ

§ 14. Do zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- 2) przeprowadzanie wstępnej kwalifikacji osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 6) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 11) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności z zakresu prawa rodzinnego,
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie do sądu opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 13) 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,
- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy z dnia 9.06.2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- 15) zapewnianie 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,
- 16) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- 17) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 19) 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,
- 20) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 21) przygotowanie, we współpracy z odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny- we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
- 22) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 23) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 24) prowadzenie indywidualnych programów usamodzielnienia dla wychowanków i udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 25) prowadzenie merytorycznej dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 26) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
- 27) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 28) udział w zespołach ds. okresowej oceny dziecka,
- 29) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do dochodzenia na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych,
- 30) przygotowywanie do sądu wniosków o uregulowanie sytuacji prawnej dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

31) sporządzanie opinii o:

- a) zasadności przysposobienia dziecka,
- b) kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,
- c) zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie,
- d) zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,
- e) możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaleszenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa,
- f) przedłużeniu okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- g) Czasowym sprawowaniu pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem przez terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na wniosek Starosty,

32) prowadzenie rejestru danych o:

- a) dzieciach umieszczonych w pieczy zastępczej, osobach, które osiągnęły pełnoletność przebywających w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2-4 i 6 ustawy, oraz osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6, z podziałem na dzieci umieszczone lub przebywające w poszczególnych formach rodzinnej pieczy zastępczej oraz poszczególnych formach instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz o osobach, o których mowa w art. 37 ust. 2-4 i 6 i osobach opuszczających rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnich, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6 przebywających w poszczególnych formach rodzinnej pieczy zastępczej i poszczególnych formach instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- b) osobach posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- c) kandydatach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- d) rodzinach zastępczych z podziałem na rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe i zawodowe;
- e) rodzinnych domach dziecka;
- f) osobach usamodzielnianych;

33) współpraca z Zespołem ds. Świadczeń, Pomocy Instytucjonalnej i Projektów

w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,

- 34) współpraca z Sadem i informowanie Sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
- 35) współpraca z podmiotami organizującymi pracę z rodziną, a w szczególności z asystentem rodzinnym i pracownikiem socjalnym,
- 36) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pieczy zastępczej,
- 37) opracowanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 38) opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 39) promocja rodzicielstwa zastępczego,
- 40) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 41) prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie podwórkowej.

ZESPÓŁ DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 15 . Do zadań Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w tym:
 - a) opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
 - c) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych działającą przy Staroście Kępińskim,
 - d) prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych i możliwości udzielenia wsparcia w oparciu o specjalistów zatrudnionych w Centrum,
 - e) wspieranie rodziny z niepełnosprawnością,
 - f) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności m.in. poprzez organizowanie grup wsparcia dla osób z niepełnosprawnością.
- 2) Prowadzenie spraw osób niepełnosprawnych z zakresu rehabilitacji społecznej dotyczących dofinansowań:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,

- d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
 - g) zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 24.06.1994r. o własności lokali dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu racjonalnych usprawnień, o których mowa w ustawie z dnia 19.07.2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie,
 - h) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz nadzór nad działalnością,
- 3) Realizacja zadań w ramach programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 4) Opracowywanie i przedstawianie planów zadań oraz informacji o prowadzonej działalności i sprawozdawczości:
- a) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach,
 - b) prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych z Zarządem,
 - c) stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz Powiatowym Programie Działań Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
 - d) prowadzenie kontroli wydatkowania udzielonego dofinansowania oraz sposobu realizacji zawieranych umów,
 - e) obsługa systemu SOW (system obsługi wsparcia) umożliwiającego osobom niepełnosprawnym i podmiotom działającym na ich rzecz proces aplikowania o środki PFRON za pomocą systemu informatycznego,
 - f) tworzenie i realizacja projektów własnych oraz współpraca partnerska w projektach o zasięgu powiatowym na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu dostępności Centrum dla osób o szczególnych potrzebach, w tym:
- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Centrum,
 - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19.07.2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- c) monitorowanie działalności Centrum jako jednostki w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- d) przedstawianie Dyrektorowi Centrum bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań z zakresu zapewnienia dostępności Jednostki osobom ze szczególnymi potrzebami,
- e) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

ZESPÓŁ INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

§ 16. 1. Do zadań Zespołu Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:

- 1) udzielanie specjalistycznego poradnictwa na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu,
- 2) prowadzenie terapii indywidualnych i grupowych,
- 3) utrzymywanie kontaktu z klientami do czasu rozwiązania kryzysu,
- 4) upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi,
- 5) inicjowanie działań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych stosunków interpersonalnych,
- 6) gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń lub sygnałów o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy,
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,
- 9) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 10) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 11) opracowanie i realizacja programów służących działaniom korekcyjnym w zakresie przeciwdziałania przemocy,
- 12) stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową,

- 13) prowadzenie dokumentacji merytorycznej działalności komórki, w tym kart klientów, harmonogramu pracy specjalistów,
- 14) udział w Zespołach interdyscyplinarnych,
- 15) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
- 16) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,
- 17) przyjmowanie z ośrodków pomocy społecznej podań wraz wymaganą dokumentacją osób ubiegających się o uczestnictwo w ośrodku wsparcia,
- 18) kierowanie klientów do ośrodka interwencji kryzysowej,
- 19) sprawowanie nadzoru w imieniu Starosty nad działalnością ośrodka interwencji kryzysowej,
- 20) opracowanie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia zadania z zakresu interwencji kryzysowej, w tym kierowanie konkursu do ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 17. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 18. 1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych do skutecznego i efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań w zakresie zadań statutowych i trafnych decyzji, w Centrum funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.

4. Zastępca wspiera Dyrektora w realizacji celów i zadań Centrum poprzez prowadzenie obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej.

5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli określają procedury systemu kontroli zarządczej wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 19. 1. Centrum sprawuje nadzór i kontrole działalności jednostek specjalistycznego poradnictwa w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.

2. Centrum sprawuje nadzór i kontrolę nad realizacją umów zawartych przez Starostę Kępińskiego w zakresie rehabilitacji społecznej w obrębie zadań przypisanych Centrum do realizacji niniejszym regulaminem.

3. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.

4. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który opracowują poszczególni pracownicy i przedkładają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

5. Plan kontroli powinien zawierać nazwę podmiotu kontrolowanego, przedmiot i rodzaj kontroli, tezy kontroli oraz uwagi.

6. Kontrole wewnętrzne w Centrum wykonuje Dyrektor Centrum lub Zastępca.

7. Kontrole zewnętrzne wykonują pracownicy na podstawie indywidualnych upoważnień.

ROZDZIAŁ VII

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 20. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami przyjętymi przez Centrum.

§ 21. 1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 11⁰⁰ do 14⁰⁰, po uprzednim zgłoszeniu w Sekretariacie, natomiast Zastępca codziennie w godzinach pracy Centrum.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Centrum.

§ 22. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Zespół ds. Organizacyjno- Administracyjnych, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie zgłaszającego przez Dyrektora,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych Centrum,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 23. 1. Odpowiedzi merytoryczne na skargi i wnioski składane lub adresowane do Dyrektora przygotowuje Zespół ds. Organizacyjno - Administracyjnych, po uzyskaniu odpowiedzi właściwej komórki.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§ 24. Pracownicy Centrum odpowiadają za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazanie Zespołowi ds. Organizacyjno - Administracyjnych wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skargi i wniosku.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 25. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych będących w dyspozycji Centrum podpisują Dyrektor jako dysponent, a w czasie jego nieobecności Zastępcą, a także Główny Księgowy lub inny do tego upoważniony pracownik Centrum.

2. Przelewy bankowe dokonywane drogą elektroniczną są zatwierdzane kodem dostępu przez osoby upoważnione, o których mowa w ust.1.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 26. 1. Korespondencję wychodzącą, zarządzenia i inne polecenia służbowe podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępca lub inny upoważniony do tego pracownik w zakresie udzielonego upoważnienia.

2. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Centrum podpisuje Dyrektor lub Zastępca w zakresie udzielonego upoważnienia.

3. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia wydawane z upoważnienia Starosty podpisują osoby do tego upoważnione przez Starostę: Dyrektor, Zastępca lub inni pracownicy upoważnieni na wniosek Dyrektora.

4. Dokumenty w innych sprawach załatwianych w imieniu Starosty podpisują osoby upoważnione przez Starostę.

5. Dyrektor może udzielić upoważnienia pracownikom do podpisywania dokumentów innych niż wymienione w ust. 2-4.

6. Korespondencję, w której wymagany jest podpis elektroniczny, podpisują pracownicy, którzy posiadają upoważnienie Dyrektora i odpowiedni certyfikat.

7. Wewnętrzny obieg dokumentów określono w odrębnym akcie wewnętrznym.

8. Projekty aktów normatywnych opracowuje merytorycznie komórka organizacyjna właściwa rzeczowo ze względu na regulowaną aktem problematykę, konsultując dany akt z radcą prawnym.

9. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. 1. W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej, Dyrektor w drodze zarządzenia decyduje, która komórka będzie załatwiać dany rodzaj sprawy do czasu odpowiedniej zmiany Regulaminu.

2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 28. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Kępińskiego.