



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 2024 r. poz. 1283 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1673);
- 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 2024r. poz. 107 ze zm.);
- 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 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 2024r., poz. 572);
- 13) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277);
- 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. Ilekcóć 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) **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Kępińskiego - Przewodniczącego Zarządu;
- 5) **Centrum** - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie;
- 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 Kępnie;
- 8) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie;
- 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 domowej, 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, na zagospodarowanie w formie rzeczowej 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, okręgowe ośrodki wychowawcze, 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, okręgowe ośrodki wychowawcze 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 rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów oświatowych;
- 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.

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) zlecanie fundacjom i organizacjom pozarządowym zadań z zakresu rehabilitacji społecznej.

2) Realizacja programów wsparcia na rzecz osób z niepełnosprawnością.

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

1) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej;

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 domową;

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

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

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

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

7) prowadzenie składnicy akt.

5. 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 i Pomocy Instytucjonalnej,
 - 4) Zespół ds. Pieczy Zastępczej, w ramach którego funkcjonuje Placówka Wsparcia Dziennego działająca według odrębnego regulaminu,
 - 5) Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 6) Zespół ds. Interwencji Kryzysowej,
 - 7) Zespół ds. Projektów, Zamówień Publicznych i Zarządu Budynkiem,
 - 8) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 9) Zastępca Dyrektora,
 - 10) Główny Księgowy,
 - 11) 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 i Pomocy Instytucjonalnej;
 - 2) Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych;
 - 3) Zespół ds. Projektów, Zamówień Publicznych i Zarządu Budynkiem.
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 i Pomocy Instytucjonalnej, Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych oraz Zespołu ds. Projektów, Zamówień Publicznych oraz Zarządu Budynkiem 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 paraflowanie 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 zaszeręgowania, przyznanie nagród, premii lub kar dla podległych pracowników.
 - 4) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej, opracowanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,

- 5) prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu wpływających do Centrum,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zewnętrznymi kontrolami i nadzorem,
- 8) opiniowanie oraz udzielanie rekomendacji organizacjom pozarządowym działającym w zakresie pomocy społecznej powiatu, ubiegających się o dofinansowanie na ich działalność z innych źródeł,
- 9) udział w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Centrum,
- 10) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 11) 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 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 i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz przebiegu pracy pracownika,
- 3) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum,
- 4) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, legitymacji służbowych i ich ewidencja,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób bezrobotnych w celu odbycia stażu zawodowego lub przygotowania zawodowego w Centrum,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów i studentów w celu odbycia praktyki zawodowej w Centrum,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakresem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) prowadzenie strony WWW Centrum,
- 10) prowadzenie rejestrów: delegacji służbowych, wystawianych upoważnień i pełnomocnictw, legitymacji służbowych, stosowanych pieczęci, wyjść służbowych, zakupionych publikacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w zakresie merytorycznym;
- 12) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kancelaryjną i organizacyjną Centrum,
- 14) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z dyrektorem,
- 15) prowadzenie sekretariatu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodowo – paliwową,
- 17) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
- 18) prowadzenie składnicy akt dokumentów Centrum,
- 19) obsługa techniczno-organizacyjna spotkań, narad, uroczystości okolicznościowych,
- 20) zakup materiałów biurowych, eksploatacyjnych i środków czystości zgodnie z zastosowaną procedurą wynikającą z obowiązujących przepisów prawa,

- 21) projektowanie, rozwój, administrowanie oraz zapewnienie prawidłowego działania systemów teleinformatycznych i sieci teleinformatycznej,
- 22) administrowanie bazami danych,
- 23) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej i systemów informatycznych,
- 24) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania.

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) potwierdzanie (opisywanie) pod względem merytorycznym faktur i rachunków,
- 10) prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 11) naliczanie wynagrodzeń i innych należności wypłacanych przez Centrum,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dodatkowym ubezpiečeniem pracowników oraz programu PPK,
- 13) wycena zinventaryzowanych środków trwałych wycena zinventaryzowanych środków trwałych,
- 14) nadzór nad realizacją planu finansowego Centrum poprzez jego bieżącą analizę i wnioskowanie o wprowadzenie niezbędnych zmian,
- 15) sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz rozliczeń finansowych z wykonania planu finansowego,
- 16) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, gospodarki finansowej, inwentaryzacji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych,
- 17) naliczanie, pobieranie, odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PPK oraz dobrowolnym ubezpiečeniem grupowym,

- 18) 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,
- 19) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 20) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum,
- 21) dokonywanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz wydatkowania środków publicznych,
- 22) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych,
- 23) współpraca z pozostałymi pracownikami jednostki w zakresie ustalania bilansu potrzeb i środków pomocy społecznych, planów, analiz i programów,
- 24) 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,
- 25) obsługa finansowo – księgowa 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 i Pomocy Instytucjonalnej 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 ds. Projektów, Zamówień Publicznych i Zarządu Budynkiem,

- 32) organizowanie i wykonywanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych.

ZESPÓŁ DS. ŚWIADCZEŃ I POMOCY INSTYTUCJONALNEJ

§ 13. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej 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) dotyczących wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - d) na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do rodziny,
 - e) na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki,
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
 - h) 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) koordynacja zadań w zakresie realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz przygotowywanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 21) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 22) 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,
- 23) współpraca z Zespołem ds. Finansowo – Księgowych w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń,
- 24) udział w opracowywaniu powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących skierowanych dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 26) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy, w tym sporządzanie not księgowych,
- 27) współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej pochodzących z terenu powiatu kępińskiego na terenie innych powiatów,

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

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 pieczę,
- 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 niezalezienia 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 praz terytorium Rzeczypospolite Polskiej na wniosek Starosty,

32) prowadzenie rejestru danych obejmujący:

- a) wykaz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, osób, które osiągnęły pełnoletność przebywających w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37ust. 2-4 i 6 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 na osoby, o których mowa w art. 37 ust. 2-4 i 6 i osoby opuszczające rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6 przebywające w poszczególnych formach rodzinnej pieczy zastępczej i poszczególnych formach instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- b) wykaz osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- c) wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- d) wykaz rodzin zastępczych z podziałem na rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe i zawodowe;
- e) wykaz rodzinnych domów dziecka;
- f) wykaz placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych
- g) wykaz osób usamodzielnianych;

33) współpraca z Zespołem ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej 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 DS. INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

§ 16. 1. Do zadań Zespołu ds. 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 domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej,
- 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 domową,
- 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 domową miejsc w ośrodkach wsparcia,
- 16) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą domową 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 zlecania zadania z zakresu interwencji kryzysowej, w tym kierowanie konkursu do ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZESPÓŁ DS. PROJEKTÓW, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZARZĄDU BUDYNKIEM

§ 17. 1. Do zadań Zespołu ds. Projektów, Zamówień Publicznych i Zarządu Budynkiem należy w szczególności:

- 1) wyszukiwanie możliwych do realizacji projektów unijnych i innych z zakresu zadań PCPR,
- 2) pozyskiwanie środków publicznych na realizację zadań Centrum we współpracy z pracownikami innych Zespołów,
- 3) procedowanie wszystkich działań w realizowanych projektach zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, wnioskami o dofinansowanie oraz wytycznymi instytucji finansującej,
- 4) opracowanie, publikacja oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 5) przygotowywanie harmonogramu zamówień publicznych na dany rok budżetowy,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, Regulaminem wewnętrznym w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz umowami o dofinansowanie w przypadku projektów unijnych w szczególności polegających na:
 - a) przygotowaniu i publikacji ogłoszenia o zamówieniu publicznym we właściwym do wartości zamówienia publikatorze,
 - b) przygotowaniu i przekazanie dokumentacji wykonawcom,
 - c) przygotowaniu i przekazaniu odpowiedzi na pytania wykonawców,
 - d) przygotowaniu i przesłaniu wykonawcom wezwań do uzupełnień i wyjaśnień,
 - e) sporządzeniu protokołów z postępowań wraz załącznikami,
 - f) ogłoszeniu i publikacji informacji o wynikach postępowania,
 - g) przygotowaniu umów w zakresie realizacji zamówienia we współpracy z pracownikami

merytorycznymi poszczególnych Zespołów,

- 7) przygotowanie i aktualizacji zasad funkcjonowania systemu udzielania zamówień publicznych,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 9) kontrola terminowości zawieranych umów i prowadzenie rejestru umów,
- 10) potwierdzanie (opisywanie) pod względem merytorycznym oraz zamówień publicznych faktur i rachunków,
- 11) administrowanie budynkami Centrum, otrzymanymi w trwały zarząd i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 12) nadzór nad sprawami gospodarczymi budynków (planowanie, zlecanie, nadzór i rozliczanie prac remontowych),
- 13) bieżące naprawy i konserwacje budynków, zgłaszanie awarii,
- 14) nadzór nad prawidłowym i systematycznym przebiegiem wymaganych przepisami przeglądów budynków,
- 15) prowadzenie dokumentacji budynków, przygotowanie planu gospodarczego dla budynków na dany rok,
- 16) procedowanie w zakresie umów najmu, użyczenia, dzierżawy lokali mieszczących się w budynkach Centrum, realizacja i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących likwidacji szkód na budynkach.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 18. 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

§ 19. 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.

§ 20. 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 WNIOSEKÓW

§ 21. 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.

§ 22. 1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 11⁰⁰ do 14⁰⁰, po uprzednim zgłoszeniu w Sekretariacie.

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

§ 23. 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.

§ 24. 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.

§ 25. 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

§ 26. 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, paraflowania pism i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 27. 1. Korespondencję wychodzącą, zarządzenia i inne polecenia służbowe podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępcą 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 Zastępcą w zakresie udzielonego upoważnienia.

3. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia wydawane z upoważnienia Starosty podpisują osoby do tego upoważnione przez Starostę: Dyrektor, Zastępcą 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, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28. 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.

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