

**Regulamin organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ząbkowicach Śląskich**

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zakres zadań, organizację i strukturę oraz zasady kierowania i funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl., zwanego dalej Centrum.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 2

1. Centrum realizuje zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w odrębnych przepisach.
2. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 2) sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej,
 - 3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
 - 4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w

- cięży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 5) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
 - 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością jednostek pomocy społecznej na terenie powiatu,
 - 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 8) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 9) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 10) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
4. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, należą w szczególności:
- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
 - 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
 - 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
 - 5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
 - 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa,
 - 7) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
 - 8) prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
 - 9) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka.
 - 10) finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie powiatu ząbkowickiego lub na terenie innego powiatu, pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy

dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, szkoleń kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,

- 11) sporządzanie stosownych sprawozdań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej i przekazywanie ich właściwym organom,
 - 12) przekazywanie za pośrednictwem Starosty do biura informacji gospodarczej, informacji o zaległościach osób z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
 - 13) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej.
5. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, należą w szczególności:
- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym w zakresie promowania i wdrażania metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
 - 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia, w ośrodkach interwencji kryzysowej.
6. Zadania powiatu, realizowane przez Centrum, z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych obejmują w szczególności:
- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
 - 2) opracowywanie i realizację powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, rehabilitacji zawodowej i zatrudniania, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - 3) współpracę z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
 - 4) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - 5) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - 6) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - 7) likwidację barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
 - 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
7. Realizowanie innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

Rozdział III

Zasady kierowania i organizacja pracy

§ 3

1. Centrum kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.
2. Dyrektor Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.
4. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów.
5. Podczas długotrwałej nieobecności Dyrektora, Centrum kieruje upoważniony pracownik Centrum.

§ 4

Dyrektor kieruje pracą Centrum i odpowiada za realizację zadań statutowych, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
- 2) ustala organizację Centrum oraz formy i metody pracy w Centrum,
- 3) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) prowadzi politykę kadrową,
- 5) zapewnia skuteczną kontrolę nakreślonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
- 6) nadzoruje prawidłową realizację budżetu Centrum,
- 7) sprawuje funkcje kontrolne wobec pracowników Centrum,
- 8) współpracuje z sądem rodzinnym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni władzy rodzicielskiej nad nimi,
- 9) opracowuje i składa radzie powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum, przedstawia ocenę zasobów pomocy społecznej oraz zestawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 10) co roku przedstawia zarządowi powiatu zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 11) opracowuje i przedstawia staroście i radzie powiatu coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej.
- 12) wytacza na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 13) kieruje wnioski o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do odpowiednich organów,
- 14) wydaje decyzje administracyjne w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez starostę upoważnień,
- 15) dokonuje okresowych ocen pracowników Centrum,
- 16) wykonuje inne zadania zlecone przez Starostę.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 5

1. W skład Centrum wchodzi : zespół do spraw pieczy zastępczej i stanowiska pracy.
2. Dyrektor Centrum może tworzyć wewnętrzne większe komórki organizacyjne, zwane: działem, sekcją, zespołem itp.
3. Utworzenie komórek, o których mowa w ust. 2 wymaga akceptacji Zarządu Powiatu i pociąga za sobą konieczność dokonania niezbędnych zmian w regulaminie organizacyjnym Centrum.
4. Wszystkie komórki organizacyjne, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Centrum, funkcjonują w oparciu o indywidualne zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników , ustalone przez Dyrektora.
- 5 Dyrektor Centrum może, w razie potrzeby na podstawie odrębnych przepisów, zatrudniać pracowników w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy, a także zawierać z tym Urzędem umowy o odbywanie stażu przez absolwentów, o prace interwencyjne i prace społecznie użyteczne, umożliwiać odbywanie praktyk zawodowych oraz wykonywanie świadczeń przez wolontariuszy.

§ 6

1. W skład Centrum wchodzi :
 - 1) dyrektor,
 - 2) stanowisko do spraw kadrowych i organizacyjnych,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) stanowisko do spraw księgowych i płac ,
 - 5) zespół do spraw pieczy zastępczej w skład którego wchodzi :
 - a) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
 - b) dwa stanowiska pracy pracownika socjalnego ,
 - c) psycholog,
 - 6) stanowisko do spraw realizacji świadczeń,
 - 7) stanowisko do spraw odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
 - 8) stanowisko do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 9) stanowisko do spraw tworzenia i koordynacji programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
 - 10) stanowisko do spraw turnusów rehabilitacyjnych i obsługi sekretariatu,
 - 11) stanowisko do spraw obsługi prawnej.
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 7

1. Do zadań stanowiska do spraw kadrowych i organizacyjnych należy :

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum,
- 2) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników zwolnionych,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie instrukcjami,
- 4) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 5) prowadzenie ewidencji podręcznej biblioteki wydawnictw i uzupełnianie zbiorów,
- 6) prowadzenie obsługi socjalnej pracowników Centrum oraz zapewnienie warunków do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz innych unormowań regulujących zasady pracy w siedzibie Centrum,
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej oraz spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu biurowego,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków i skarg wpływających do Centrum, nadzór nad ich terminowym rozstrzygnięciem,
- 9) sporządzanie stosownych sprawozdań,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych dla osób niepełnosprawnych w ramach środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 11) prowadzenie spraw związanych z polityką bezpieczeństwa informacji w zastępstwie wyznaczonego pracownika.
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem czasu i dyscypliny pracy pracowników,
- 13) prowadzenie rejestru kontroli, w tym książki kontroli oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami,
- 14) dbałość o stan techniczny samochodu służbowego i jego eksploatację,
- 15) rejestrowanie i rozliczanie kart drogowych,
- 16) prowadzenie codziennej obsługi samochodu,
- 17) opracowanie projektów umów i zmian do nich na realizację zadań zleconych i prowadzenie dokumentacji,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 19) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinach zastępczych.

2. Do zadań głównego księgowego należy :

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej związanej z udziałem środków pochodzących z funduszy unijnych,
- 3) analiza wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 6) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i ich analiz,
- 7) wypłata świadczeń wynikających z zadań pełnionych przez Centrum a w szczególności dla : rodzin zastępczych, pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, uchodźców,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z wykonania budżetu jednostki,
- 9) obsługa płacowa Centrum pod nieobecność pracownika do spraw księgowych i płac :
 - a) naliczanie wynagrodzeń za pracę,
 - b) naliczanie wynagrodzeń za czas nieobecności,
 - c) naliczanie odpraw i odszkodowań,
 - d) naliczanie ekwiwalentów,
 - e) naliczanie należnych zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - f) naliczanie należnych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy,
 - g) naliczanie należnego podatku dochodowego,
 - h) sporządzanie kompleksowych rozliczeń z ZUS i z US,
 - i) przesyłanie w formie elektronicznej miesięcznych deklaracji rozliczeniowych pracowników,
 - j) wypełnianie zaświadczeń o wysokości osiągniętych wynagrodzeń,
 - k) prowadzenie kartotek zasiłkowych, prowadzenie dokumentacji i ewidencji w ramach stosunków cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło),
 - l) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wynagrodzeń pracowników dla GUS,
 - m) bieżąca kontrola i uzgadnianie kont płacowych i ZUS.
- 10) dokonywanie bieżącej kontroli w zakresie spływu należności i realizacji zobowiązań PCPR,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji według stanu,
- 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych dla GUS,
- 13) archiwizacja zbiorów programu „FK - 2000”,
- 14) archiwizacja dokumentów księgowych,
- 15) weryfikacja dokumentów bankowych-wyciągów i not odsetkowych,
- 16) naliczanie odsetek od nieterminowych płatności,
- 17) realizacja przelewów bankowych.
- 18) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu ząbkowickiego oraz dzieci z terenu powiatu ząbkowickiego przebywających na terenie innych powiatów,

19) bieżąca analiza dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem a gminą odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

3. Do zadań stanowiska do spraw księgowych i płac należy:

- 1) sporządzanie list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych w programie POMOST podczas nieobecności pracownika merytorycznego,
- 2) prowadzenie rejestru wypłat świadczeń z tytułu rodzin zastępczych.
- 3) prowadzenie obsługi płacowej Centrum :
 - a) naliczanie wynagrodzeń za pracę,
 - b) naliczanie wynagrodzeń za czas nieobecności,
 - c) naliczanie odpraw i odszkodowań,
 - d) naliczanie ekwiwalentów,
 - e) przekazywanie danych do ZUS w celu naliczanie należnych zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - f) naliczanie należnych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy,
 - g) naliczanie należnego podatku dochodowego,
 - h) sporządzanie kompleksowych rozliczeń z ZUS i US,
 - i) przesyłanie w formie elektronicznej miesięcznych deklaracji rozliczeniowych pracowników,
 - j) wypełnianie zaświadczeń o wysokości osiągniętych wynagrodzeń,
 - k) prowadzenie kartotek zasiłkowych, prowadzenie dokumentacji i ewidencji w ramach stosunków cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło),
 - l) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wynagrodzeń pracowników dla GUS,
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostki,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji wg stanu w porozumieniu z główną księgową PCPR,
- 6) archiwizacja zbiorów programu „FK – 2000”, archiwizacja dokumentów księgowych i płac,
- 7) księgowanie operacji gospodarczych w programie „FK – 2000” oraz sporządzanie sprawozdań finansowych pod nieobecność głównego księgowego,
- 8) realizacja przelewów bankowych,
- 9) prowadzenie rejestru sprawozdań PCPR i przekazywanie do właściwych instytucji.
- 10) rozliczanie podróży służbowych pracowników PCPR,
- 11) sporządzanie list wypłat świadczeń, dodatków i wynagrodzeń,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 13) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu ząbkowickiego oraz dzieci z terenu powiatu ząbkowickiego przebywających na terenie innych powiatów,
- 14) bieżąca analiza dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem a gminą odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

15) Obsługa Statystycznej Aplikacji Centralnej, zbiorów centralnych i sprawozdawczości wynikającej z programu POMOST STD pod nieobecność pracownika merytorycznego.

4. Do zakresu działania Zespołu do spraw pieczy zastępczej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie naboru i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) kierowanie na szkolenie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz do pełnienia funkcji dyrektora placówki rodzinnej
- 3) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych potwierdzających ukończenie szkolenia,
- 4) wydawanie opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 5) organizowanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analiz dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 6) organizowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 7) zapewnienie pomocy i wsparcia a także organizowanie grup wsparcia i rodzin pomocowych dla rodzin sprawujących pieczę zastępczą,
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 9) organizowanie poradnictwa i terapii dla rodzin sprawujących pieczę i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 10) organizowanie poradnictwa dla osób sprawujących pieczę zastępczą w celu wzmocnienia kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego,
- 11) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 13) dokonywanie oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 14) przygotowywanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka poprzez udzielanie szczegółowych informacji o dziecku i przekazanie odpowiedniej dokumentacji dziecka,
- 15) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej osób zgłaszających gotowość do pełnienia pieczy zastępczej,
- 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
- 18) organizowanie opieki nad dziećmi z powodu czasowego nie sprawowania opieki przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 19) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 20) opiniowanie wniosku dotyczącego czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- 21) współpraca ze stanowiskiem d/s świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmian w sytuacji rodziny i dziecka,
- 22) współpracowanie ze środowiskiem lokalnym w szczególności z organizacjami i instytucjami zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie
- 23) współpracowanie z sądem i przekazywanie co najmniej raz na 6 miesięcy informacji o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz sytuacji rodziny dziecka,
- 24) sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie jej do właściwego sądu,
- 25) opracowanie projektów i koordynacja realizacji 3 letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 26) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowych lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 27) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowych lub prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 28) prowadzenie rejestru wydanych opinii,
- 29) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 30) udział w zespołach do spraw okresowej oceny dziecka organizowanych przez placówki opiekuńczo-wychowawcze.

5. Do zakresu działania koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 2) przygotowanie , we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 3) opiniowanie zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 4) wydawanie opinii w oparciu o wnioski zespołu ds. pieczy zastępczej o możliwości umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci,
- 5) wydawanie opinii w oparciu o wnioski zespołu ds. pieczy zastępczej o spełnianiu warunków do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 6) wydawanie opinii w oparciu o wnioski zespołu ds. pieczy zastępczej o osobach wyznaczonych przez organizatora pieczy zastępczej do prowadzenia rodzinnego domu dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego ten dom,
- 7) sporządzanie wraz z zespołem pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 8) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 9) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 10) zgłaszanie za pośrednictwem dyrektora Centrum do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
- 11) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,

- 12) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi pieczy zastępczej,
- 13) ścisła współpraca z psychologiem zatrudnionym w Centrum w zakresie realizowanych zadań,
- 14) opracowanie i koordynacja wraz z zespołem do spraw pieczy zastępczej realizacji 3 letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 15) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowych lub prowadzących rodzinne domy dziecka.
- 16) pomoc pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej przy realizacji indywidualnych planów usamodzielnienia w tym pomoc we właściwym wydatkowaniu pomocy rzeczowej z tytułu zagospodarowania,
- 17) sporządzanie opinii o celowości wytyczania przez Dyrektora Centrum powództw o zasadeniu świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 18) przedstawianie dyrektorowi Centrum corocznego sprawozdania z efektów pracy.

6. Do zadań pracowników socjalnych należy :

- 1) prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami i osobami wymagającymi tej formy pomocy w ramach zadań wykonywanych przez Centrum,
- 2) sporządzanie wywiadów środowiskowych niezbędnych dla wypełnienia zadań przez Centrum oraz pracy socjalnej,
- 3) kierowanie osób do domów pomocy społecznej, ośrodka interwencji kryzysowej, domów dziecka i innych jednostek pomocy społecznej – sporządzanie stosownych decyzji, skierowań.
- 4) ustalanie odpłatności za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, domach pomocy społecznej – przygotowywanie projektów decyzji,
- 5) współpraca z sądem rodzinnym, kuratorami , policją , instytucjami pomocy społecznej i innymi w zakresie pomocy dzieciom i rodzinie w sytuacjach kryzysowych,
- 6) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mających trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze .
- 7) pomoc w realizacji indywidualnych planów usamodzielnień, w razie potrzeby pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia w stosunku do osób opuszczających rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo-wychowawcze itp.,
- 8) przygotowanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie w placówce opiekuńczo-wychowawczej na terenie powiatu ząbkowickiego lub na terenie innego powiatu i obsługa merytoryczna porozumień,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem a gminą odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 11) przygotowanie projektu zarządzenia Starosty ustalającego średnie miesięczne wydatki przeznaczone na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 12) opracowanie projektu i nadzór nad realizacją powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy dla repatriantów i cudzoziemców którzy uzyskali status uchodźcy, współpraca w tym celu z władzami gminy oraz ośrodkiem pomocy społecznej właściwym dla miejsca zamieszkania tych osób.
- 14) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach udzielenia pomocy cudzoziemcom posiadającym status uchodźcy bądź objętych ochroną uzupełniającą,
- 15) pomoc osobom, które otrzymały status uchodźcy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- 16) sporządzanie stosownych meldunków i analiz dla potrzeb jednostki, powiatu, regionalnego ośrodka polityki społecznej i Wojewody.
- 17) Opracowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia wspólnie z osobami opuszczającymi rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo-wychowawcze itp., w tym także z osobami , które kwalifikują się do udziału w projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zwanych dalej projektami EFS. W razie potrzeby pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia,
- 18) współpraca i nadzór nad realizacją indywidualnych programów usamodzielnienia w tym powadzenie pracy socjalnej z osobami, o których mowa wyżej oraz ich rodzinami,
- 19) sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z realizacją projektów EFS,
- 20) wykonywanie czynności związanych z monitoringiem i ewaluacją projektów EFS,
- 21) sporządzanie sprawozdań dla sądu rodzinnego dotyczących sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej,
- 24) przeprowadzanie kontroli w jednostkach pomocy społecznej na terenie powiatu zgodnie z zatwierdzonym przez Starostę harmonogramem kontroli,
- 25) prowadzenie pracy socjalnej z osobami niepełnosprawnymi, udzielanie porad osobom niepełnosprawnym, prowadzenie usług doradczych dla osób niepełnosprawnych.

7. Do zakresu działania psychologa należy :

- 1) dokonywanie wraz z zespołem do spraw pieczy zastępczej okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w pieczy zastępczej oraz oceny rodzin zastępczych ,
- 2) prowadzenie konsultacji, udzielanie specjalistycznego poradnictwa, prowadzenie terapii z osobami sprawującymi pieczę zastępczą i ich dziećmi oraz z dziećmi przebywającymi w rodzinach zastępczych,
- 3) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 4) udzielanie wsparcia psychologicznego pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,

- 5) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 6) ścisła współpraca z koordynatorem pieczy zastępczej, pracownikami socjalnymi przy wykonywaniu zadań Centrum w szczególności zadań z zakresu pieczy zastępczej.

8. Do zadań stanowiska do spraw realizacji świadczeń należy :

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń :
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku letniego dzieci,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzinnych domów dziecka,
- 4) sporządzenie projektów umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 5) przygotowanie projektów umów o umieszczeniu dziecka w rodzinie pomocowej,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z przyznawaniem pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży , rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze , specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki socjoterapii,
- 7) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych powierzenia dziecka w rodzinie zastępczej,
- 9) przygotowanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, na terenie innego powiatu i określenie wydatków na jego utrzymanie,
- 10)współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu gminy,
- 11)sporządzanie stosownych sprawozdań meldunków i analiz dla potrzeb jednostki, powiatu, regionalnego ośrodka polityki społecznej i wojewody.

- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem a gminą odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych.

9. Do zakresu działania stanowiska do spraw odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 2) przygotowywanie decyzji ustalającej odpłatność za pobyt dziecka w pieczy zastępczej przez osoby zobowiązane do odpłatności,
- 3) przygotowywanie decyzji o umorzeniu w całości lub części łącznie z odsetkami, odroczeniu terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 4) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
- 5) przygotowywanie materiałów dotyczących przekazania do biura informacji gospodarczych danych o powstaniu zaległości z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
- 6) wystawianie wezwań do zapłaty oraz przygotowywanie dokumentacji do windykacji należności.
- 7) sporządzanie not obciążeniowych dotyczących rozliczeń finansowych z gminami i powiatami za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.

10. Do zadań stanowiska do spraw rehabilitacji społecznej należy prowadzenie spraw w zakresie :

- 1) przyjmowania wniosków i przygotowywanie dokumentacji w celu przyznania dofinansowania ze środków PFRON :
 - a) osobom niepełnosprawnym na likwidację barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - b) podmiotom działającym na rzecz osób niepełnosprawnych na organizację sportu, kultury, rekreacji i turystyki dla osób niepełnosprawnych,
 - c) podmiotom działającym na rzecz osób niepełnosprawnych na utworzenie warsztatów terapii zajęciowej i dofinansowania kosztów ich działalności,
 - d) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- 2) realizacja zawartych umów o dofinansowanie i dokonywanie rozliczeń dokumentacji finansowej,
- 3) realizacja programów celowych PFRON,
- 4) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 5) udzielanie informacji osobom zainteresowanym o przysługujących uprawnieniach oraz zakresie i zasadach udzielania dofinansowania z środków PFRON,

- 6) opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 8) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji w zakresie funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej i tworzenie nowych,
- 9) weryfikowanie wniosków o utworzenie lub rozszerzenie działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- 10) opracowywanie projektów umów określających warunki i wysokość dofinansowania utworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- 11) weryfikowanie preliminarzy rocznych kosztów działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- 12) dokonywanie kontroli oraz corocznej oceny działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- 13) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej porozumień z innymi powiatami w sprawie odpłatności za uczestników warsztatów terapii zajęciowej,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących środków PFRON,
- 15) obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady d/s Osób Niepełnosprawnych,

11. Do zadań stanowiska ds. spraw tworzenia i koordynacji programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i realizacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej na terenie Powiatu Ząbkowickiego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów w ramach europejskich funduszy strukturalnych. Przygotowywanie stosownych wniosków i dokumentacji,
- 4) organizowanie szkoleń oraz doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu Ząbkowickiego,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność opiekuńczą lub charytatywną na terenie powiatu w celu koordynacji inicjatyw,
- 6) prowadzenie spraw związanych z polityką bezpieczeństwa informacji w Centrum,
- 7) prowadzenie programu informatycznego POMOST i innych programów informatycznych do obsługi świadczeń wypłacanych przez Centrum – sporządzanie list wypłat środków finansowych,
- 8) umieszczanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej Centrum oraz na stronę internetową Centrum,
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom zainteresowanym, zgłaszającym się do Centrum,
- 10) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznych,
- 11) opracowanie dokumentacji konkursowej dotyczącej zlecenia zadań z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych, w tym kierowanie konkursu do ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,

12) Obsługa Statystycznej Aplikacji Centralnej, zbiorów centralnych i sprawozdawczości wynikającej z programu POMOST STD.

12. Do zadań stanowiska do spraw turnusów rehabilitacyjnych i obsługi sekretariatu należy :

- 1) bieżąca obsługa sekretariatu Centrum, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych oraz zarządzeń Dyrektora, rozdział pism i korespondencji,
- 2) obsługa centrali telefonicznej,
- 3) wydawanie druków wniosków, udzielanie podstawowej informacji interesantom i kierowanie ich do pracowników merytorycznych, celem uzyskania potrzebnej pomocy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych :
 - a) przygotowywanie stosownej dokumentacji do rozpatrzenia wniosków,
 - b) rozliczanie kosztów pobytu osoby niepełnosprawnej na turnusie.
 - c) sporządzanie archiwum z dokumentacji o której mowa wyżej,
- 5) obsługa programów celowych PFRON,
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności,
- 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom zainteresowanym.

13. Do zadań stanowiska do spraw obsługi prawnej należy :

- 1) świadczenie na rzecz Centrum pomocy prawnej, w szczególności :
 - a) udzielanie porad prawnych,
 - b) opracowywanie projektów aktów prawnych nie wynikających z zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum,
 - c) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych oraz udzielanie pomocy przy ich opracowywaniu,
 - d) sporządzanie opinii prawnych,
 - e) zastępstwo procesowe przez sądami i innymi organami,
- 2) świadczenie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.

Rozdział VI

Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych

§ 8

1. Pracownicy Centrum są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:
 - 1) zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, propozycji rozstrzygnięć spraw,

- 2) właściwą i kulturalną obsługę interesantów,
 - 3) przestrzeganie godzin urzędowania oraz sprawną organizację przyjęć interesantów,
 - 4) rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków,
 - 5) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
 - 6) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.
2. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stałej i bieżącej kontroli pracy własnej.

§ 9

1. Do wspólnych zadań zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Centrum,
 - 3) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą w Centrum procedurą,
 - 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy, poszczególnych stanowisk oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Centrum,
 - 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 6) przygotowywanie w zakresie swojej działalności materiałów opisowych, sprawozdań, analiz i zestawień dla potrzeb kierownika oraz organów nadzoru,
 - 7) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań,
 - 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - 9) współpraca przy tworzeniu strony internetowej,
 - 10) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków,
 - 11) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum, znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy,
 - 12) przestrzeganie instrukcji określającej zasady sporządzania i obiegu dokumentów księgowych w Centrum,
 - 13) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - 14) podejmowanie innych działań, wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
 - 15) opracowywanie projektów zmian regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Centrum,
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Pracownicy poszczególnych stanowisk zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań, w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynowania pracy Centrum jako całości.

Rozdział VII

Zasady podpisywania aktów normatywnych, decyzji, pism i dokumentów firmowych

§ 10

1. Aktami wydawanymi przez Dyrektora są:
 - 1) decyzje - w sprawach indywidualnych z zakresu działania Centrum - w imieniu i na podstawie upoważnienia Starosty.
 - 2) wewnętrzne akty, regulujące działalność Centrum, w tym: zarządzenia, instrukcje, wytyczne, polecenia służbowe.
2. Akty wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych, a także na podstawie innych przepisów kompetencyjnych i uprawnień Dyrektora w sprawach określania i realizacji zadań lub ustalania sposobu postępowania.
3. Opracowywanie projektu aktu należy do stanowiska pracy, z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem realizacji aktu.
4. Pracownik opracowujący projekt danego aktu ma obowiązek opracować go pod względem merytorycznym i formalnym oraz przygotować jego uzasadnienie.
5. Rejestr aktów Centrum prowadzi stanowisko do spraw kadrowych i organizacyjnych.
6. Dyrektor Centrum przygotowuje projekty dokumentów określających treść zawieranych porozumień i umów przez organy powiatu z innymi organami lub jednostkami dotyczących merytorycznego zakresu działania Centrum.

§ 11

1. Dyrektor Centrum podpisuje wszystkie decyzje administracyjne i umowy cywilno-prawne z upoważnienia Starosty, porozumienia z upoważnienia Zarządu Powiatu, pisma i wystąpienia kierowane na zewnątrz.
2. W razie niemożności wydania przez Dyrektora Centrum decyzji administracyjnych z powodu jego nieobecności bądź innej trwałej przeszkody – decyzje administracyjne, pisma i wystąpienia na zewnątrz podpisuje upoważniony pracownik Centrum zastępujący Dyrektora.

§ 12

Do podpisywania przelewów i innych dokumentów obrotu pieniężnego materialnego, jak również innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, uprawnieni są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) główny księgowy Centrum.

§ 13

W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przekazywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.

Rozdział VIII

Zasady kontroli

§ 14

Celem kontroli jest zapewnienie Dyrektorowi Centrum informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań, w zakresie zadań statutowych Centrum i trafnych decyzji.

§ 15

1. W ramach sprawowanego nadzoru Centrum przeprowadza kontrole :
 - 1) w zakresie merytorycznej działalności domów pomocy społecznej w tym odnoszące się do jakości świadczonych usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych a także w zakresie zapewnienia intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa podopiecznych,
 - 2) w zakresie merytorycznej działalności Domu Dziecka „Jutrzenka” w Bardzie w tym badanie warunków zaspokajania potrzeb dzieci ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, kulturalno-rekreacyjnych,
 - 3) w zakresie merytorycznej działalności Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Bardzie pod względem jakości i efektywności usług.
2. Kontrole jednostek o których mowa w ust. 1 przeprowadzają wyznaczeni przez Dyrektora Centrum pracownicy, nie rzadziej niż raz na dwa lata.
3. Harmonogram kontroli jednostek o których mowa w ust. 1 sporządza Dyrektor Centrum, który jest następnie akceptowany przez Starostę Ząbkowickiego.
4. Tryb przeprowadzania kontroli finansowych w jednostkach o których mowa w ust. 1 określa odrębna uchwała Zarządu Powiatu Ząbkowickiego.
5. Działalność merytoryczna poszczególnych stanowisk podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy oraz kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej, realizowanej w trybie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej.

§ 16

1. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Dyrektor.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią zarządzenia Dyrektora Centrum, regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz inne dokumenty wewnętrzne.
3. Elementami systemu kontroli zarządczej są czynności kontrolne obejmujące:
 - a) samokontrolę,
 - b) kontrolę funkcjonalną,
 - c) kontrolę instytucjonalną.
4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
5. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzi Dyrektor samodzielnie lub przy pomocy głównego księgowego.
6. Wewnętrzną kontrolę instytucjonalną prowadzą:
 - 1) stanowiska pracy w zakresach dotyczących przedmiotów ich działania, poprzez realizację kontroli bieżących,
 - 2) doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Dyrektora, poprzez realizację kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora.

Rozdział IX

Tryb załatwiania spraw, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 17

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

§ 18

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w dniach i godzinach pracy Centrum.
2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
3. Przyjmowaniem, rozpatrywaniem i rejestrowaniem skarg i wniosków zajmuje się stanowisko do spraw kadrowych i organizacyjnych.
4. Pracownicy otrzymujący skargę lub wniosek do załatwienia odpowiadają za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
 - 2) niezwłoczne przekazanie stanowisku do spraw kadrowych i organizacyjnych wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skargi i wniosku.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 20

Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 21

Centrum jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

§ 22

Centrum używa następujących pieczęci korespondencyjnych i podpisowych:

1) Pieczęć na blankiety korespondencyjne:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. B. Prusa 5
57-200 Ząbkowice Śląskie
Tel.74 815 60 00, 74 815 68 28
fax 74 815 73 16

2) Pieczęcie do podpisu:

a) Dyrektor

Beata Mirek

b) z up. Starosty
Beata Mirek

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ząbkowicach Śląskich

c)

z up. Starosty
Ewa Rejmontowicz

Starszy inspektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ząbkowicach Śląskich

d)

z up. Zarządu Powiatu
Dyrektor PCPR w Ząbkowicach Śl.

Beata Mirek