

UCHWAŁA Nr 66/93/2016

ZARZĄDU POWIATU W WĄBRZEŹNIE
z dnia 7 kwietnia 2016 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 i 1890) uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie stanowiący załącznik do Uchwały Nr 50/69/2012 Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie.

Podpisy Członków Zarządu:

1. Krzysztof Maćkiewicz



Starosta
Krzysztof Maćkiewicz

2. Bożena Szpryńska

.....
Bożena Szpryńska

3. Karol Sarnecki

.....
Karol Sarnecki

2. Wiesław Siciński

.....
Wiesław Siciński

TR-472 RADCA PRAWNY
Barbara Lech-Gajewska

Uzasadnienie

Przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego wynika ze zmian w przepisach określających zadania powiatu realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie. Uwzględniona została także zmiana nazewnictwa osoby kierującej jednostką.

Wobec powyższego zasadne jest podjęcie przez Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie dostosowanego do zmian ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, rehabilitacji oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Starosta
Krzysztof Maćkiewicz



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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Wąbrzeskiego, przy pomocy której Zarząd wykonuje określone ustawami zadania publiczne własne i zlecone przez administrację rządową, powierzone, przyjęte do realizacji w drodze porozumień wynikające z uchwał Rady i Zarządu w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny oraz systemie pieczy zastępczej, wspierania osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Centrum stanowi jednostkę organizacyjną pomocy społecznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm.).
3. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Wąbrzeskiego.

4. Centrum jest jednostką budżetową.

§ 3

Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445);
- 2) uchwały Nr III/11/98 Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 19.12.1998 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332)
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127. poz. 721 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1390);
- 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 9) innych powszechnie obowiązujących przepisów;
- 10) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
- 11) niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

Zasady kierowania działalnością Centrum

§ 4

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

§ 5

Dyrektor kieruje pracą Centrum bezpośrednio.

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

Rozdział 3

Struktura Organizacyjna Centrum

§ 14

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

§ 15

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

- 1) stanowisko do spraw rehabilitacji - R;
- 2) zespół do spraw pieczy zastępczej - PZ;
- 3) stanowisko do spraw pomocy instytucjonalnej oraz funduszy zewnętrznych – PI, FZ, ZP;
- 4) Ośrodek Interwencji Kryzysowej działający na podstawie odrębnego regulaminu - OIK;
- 5) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wąbrzeźnie działający na podstawie odrębnego regulaminu – PZOON.

§ 16

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

Rozdział 4

Podział zadań i kompetencji kierownictwa Centrum

§ 17

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

3. Dyrektor prowadzi sprawy związane z realizacją zadań przez Powiatową Społeczną Radę do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Wąbrzeźnie oraz sprawy związane z działalnością pożytku publicznego.
4. Przy znakowaniu spraw związanych z Powiatową Społeczną Radą stosuje się symbol „SR”.
5. Przy znakowaniu spraw związanych z działalnością pożytku publicznego stosuje się symbol „PP”.

Rozdział 5

Zasady funkcjonowania Centrum - zadania wspólne

§ 18

System kancelaryjny, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz organizację i zakres działania składnicy akt reguluje Zarządzenie Nr 9/2013 z dnia 27 grudnia 2013 r. Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 19

Do podstawowych obowiązków pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach i zespołach należy:

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

§ 20

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

4. W związku ze zmianą zakresu, charakteru zadań na poszczególnych stanowiskach Dyrektor dokonuje odpowiednich zmian w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

§ 21

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

Rozdział 6

Podstawowe zakresy działania stanowisk i zespołów

§ 22

1. **Stanowisko do spraw rehabilitacji** zapewnia obsługę administracyjną i merytoryczną zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej, zlecenie zadań samorządu powiatu z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej ze środków PFRON fundacjom i organizacjom pozarządowym, a także przygotowanie i realizację powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych, realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych, realizację innych programów celowych skierowanych do osób niepełnosprawnych.
2. Do zadań stanowiska w zakresie rehabilitacji należy:
 - 1) rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych, w zakresie prowadzenia spraw związanych z rehabilitacją zawodową rozpoczętych i nie zakończonych przed dniem 1 stycznia 2008r.;
 - 2) rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych, w tym:

- a) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - b) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji w/w programów,
 - c) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów oraz rocznej informacji z ich realizacji,
 - d) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
 - e) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
 - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
 - g) dofinansowanie:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej, w tym przeprowadzanie kontroli,
 - h) zlecenie zadań samorządu powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej ze środków PFRON fundacjom i organizacjom pozarządowym;
- 3) przygotowanie i realizacja powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 4) realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych;
 - 5) realizacja innych programów celowych skierowanych do osób niepełnosprawnych;
 - 6) przygotowywanie informacji do komunikatów prasowych o ważnych wydarzeniach i dbałość o aktualizację strony internetowej.
3. Przy znakowaniu spraw związanych z rehabilitacją stosuje się symbol „R”.

§ 23

1. **Zespół do spraw pieczy zastępczej** zapewnia obsługę administracyjną i merytoryczną zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, organizację rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu, a także przygotowanie i realizację programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej i innych programów z zakresu pomocy dziecku i rodzinie, realizację powiatowej strategii rozwiązywania pomocy społecznej w zakresie pomocy dziecku i rodzinie oraz rozwoju pieczy zastępczej.
2. Do zadań zespołu należy:
 - 1) w zakresie pomocy społecznej:
 - a) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,

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

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

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

§ 24

1. **Stanowisko do spraw pomocy instytucjonalnej oraz funduszy zewnętrznych** zapewnia obsługę administracyjną oraz merytoryczną zadań z zakresu pomocy społecznej instytucjonalnej oraz funduszy unijnych, a także realizuje zamówienia publiczne.
2. Do podstawowych zadań należą:
 - 1) prowadzenie bieżącego monitoringu i bazy danych o środkach pomocowych Unii Europejskiej i innych środkach z funduszy zewnętrznych;
 - 2) przygotowywanie i sporządzanie wniosków o środki z funduszy zewnętrznych;
 - 3) przygotowywanie, sporządzanie i realizacja projektów;
 - 4) udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom Centrum w przygotowaniu projektów, dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej;

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

§ 25

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

3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol „**OIK**”.

§ 26

1. **Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** zapewnia obsługę administracyjną i merytoryczną w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, a także zajmuje się ochroną danych osobowych, realizując politykę bezpieczeństwa Centrum, składnicą akt, rejestrowaniem korespondencji, inwentaryzacją w Centrum.

2. Do podstawowych zadań należą:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień, legitymacji osobom niepełnosprawnym oraz kart parkingowych;
- 2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień, legitymacji osobom niepełnosprawnym oraz kart parkingowych;
- 3) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach wynikających z orzeczeń;
- 4) sporządzanie sprawozdań na potrzeby administracji samorządowej i rządowej;
- 5) obsługa administracyjna i merytoryczna Zespołu.

Szczegółowe zasady działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wąbrzeźnie określa Regulamin Organizacyjny Zespołu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Centrum.

3. Przy znakowaniu spraw Zespołu stosuje się symbol „**PZOON**”.

6. Do pozostałych zadań należą:

- 1) ochrona danych osobowych w Centrum oraz przestrzeganie i prowadzenie spraw związanych z polityką bezpieczeństwa Centrum;
- 2) prowadzenie składnicy akt Centrum;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie wprowadzania i przestrzegania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) rejestrowanie pism przychodzących do Centrum;
- 5) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją w Centrum oraz wycena aktywów i pasywów.

5. Przy znakowaniu spraw wskazanych w ust. 4 stosuje się symbol „**PC**”.

Rozdział 7

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez Dyrektora

§ 27

Dyrektor wydaje:

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

§ 28

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym stanowiska i zespoły.
2. Projekty aktów prawnych przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi powinny być :

- 1) zaparafowane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania;
- 2) zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego;
- 3) zaparafowane przez Skarbnika Powiatu, o ile powodują powstanie zobowiązań majątkowych.

§ 29

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

§ 30

Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum udostępnia się:

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

Rozdział 8

Organizacja działalności kontrolnej

§ 31

Celem kontroli jest:

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

§ 32

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: Dyrektor oraz pracownicy zobowiązani do przeprowadzenia kontroli.

3. Zakres zadań kontrolnych pracowników określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 33

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

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

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

Rozdział 9

Rozpatrywanie skarg i wniosków Obsługa interesantów

§ 38

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 10⁰⁰ – 16³⁰. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Dyrektor przyjmuje interesantów w następnym dniu roboczym w w/w godzinach.

2. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują interesantów w godzinach pracy Centrum.
3. Informację o godzinach i dniach przyjęć interesantów w sprawach określonych w ust. 1-3 umieszcza się w widocznym miejscu w Centrum.

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

1. Skargi dotyczące działalności Dyrektora rozpatruje Rada Powiatu.
2. Skargi dotyczące działalności Centrum lub pracowników rozpatruje Dyrektor.

§ 42

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

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

Rozdział 10

Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych

§ 43

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

2. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i inne dokumenty określone w ust. 1, z zastrzeżeniem pkt 4 podpisuje upoważniony pracownik, stosując pieczęć podpisową:

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

**Imię i nazwisko pracownika
stanowisko”**

§ 44

1. Do podpisu Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zastrzeżone są:
 - 1) korespondencja dotycząca organizacji obsługi administracyjno-biurowej oraz reprezentacji Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności na zewnątrz;
 - 2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
 - 3) wystąpienia pokontrolne;
 - 4) odpowiedzi na złożone skargi i wnioski.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności załatwianie spraw w jego imieniu w zakresie określonym przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz. 1328 ze zm.) podpisuje upoważniony przez niego członek zespołu, stosując pieczęć podpisową:

**„PRZEWODNICZĄCY
Powiatowego Zespołu ds. Orzekania
o Niepełnosprawności**

**imię i nazwisko
przewodniczącego”**

Upoważniony członek zespołu podpisuje się czytelnie: imię i nazwisko wraz ze skrótem „w/z”.

§ 45

Pieczęcie nagłówkowe: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie ,Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wąbrzeźnie, stosuje się zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla Centrum.

Rozdział 11

Zasady znakowania spraw i aktów prawnych

§ 46

1. Zasady znakowania dokumentacji tworzącej akta spraw reguluje § 9 instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w § 18.
2. Po znaku sprawy umieszcza się pisany wielkimi literami symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy ukośną kreską.

3. Symbol, o którym mowa w ust. 2 składa się z pierwszej i trzeciej litery nazwiska prowadzącego sprawę, a w przypadku dwóch lub większej liczby pracowników o takiej samej pierwszej i trzeciej literze – pierwsza, trzecia i ostatnia litera nazwiska.

§ 47

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

Rozdział 12

Organizacja narad

§ 48

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

§ 49

Narady zwołuje Dyrektor.

§ 50

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

§ 51

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

Rozdział 13

Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników Centrum

§ 52

Obowiązki i prawa pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum określają:

- 1) ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 2) Kodeks pracy.

§ 53

1. Pracownik jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe załatwienie spraw, zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzeganie zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w zespole pracowniczym.
2. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - 1) przestrzegać Konstytucji RP, ustaw i innych przepisów prawa;
 - 2) strzec autorytetu Państwa oraz dążyć do pogłębienia zaufania obywateli do jego organów;
 - 3) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
 - 4) reagować w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi, wnioski i listy dotyczące działania Centrum;
 - 5) działać wnikliwie, szybko i bezstronnie;
 - 6) czuwać przy wykonaniu swoich obowiązków, aby obywatel nie poniósł szkody wskutek nieznamośności prawa, udzielać niezbędnych informacji oraz wyjaśnień treści przepisów prawnych;
 - 7) współdziałać z innymi stanowiskami i jednostkami;
 - 8) prawidłowo organizować kontrole merytoryczne w innych jednostkach organizacyjnych w zakresie zadań powierzonych;
 - 9) pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe;
 - 10) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 11) należycie przechowywać akta, rejestry i ewidencje danych osobowych;
 - 12) przestrzegać dyscypliny pracy;
 - 13) ściśle przestrzegać obowiązujące w Centrum zasady organizacji pracy, a zwłaszcza niniejszego regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej;
 - 14) przestrzegać przepisów i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - 15) przestrzegać ładu i porządku w zajmowanych pomieszczeniach;
 - 16) przestrzegać zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych;
 - 17) wykazać szczególną troskę o ochronę mienia oraz utrzymywać w należyтым porządku i używać zgodnie z ich przeznaczeniem oddane do użytku służbowego przedmioty i urządzenia;
 - 18) pracownikowi nie wolno zabierać lub wносить bez uprzedniego zezwolenia Dyrektora, przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń z pomieszczeń Centrum;
 - 19) pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie urządzenia lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

§ 54

Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Centrum.

§ 55

1. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie wypełniać polecenia służbowe.
2. Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od Dyrektora.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie Dyrektora. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać.

4. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

Rozdział 14

Gospodarka finansami

§ 56

1. Obsługę w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, obsługę płacowo-kadrową i prawną dla Centrum prowadzi Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie.
2. Sprawy socjalne, sprzątnie, bezpieczeństwo i higienę pracy prowadzi dla Centrum Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie.

§ 57

Centrum prowadzi własny rachunek bankowy.

Rozdział 15

Przepisy końcowe

§ 58

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

§ 59

1. Zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Centrum oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określa instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrum reguluje Polityka rachunkowości wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 60

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

Starosta
Krzysztof Mackiewicz

