

UCHWAŁA NR 255/2021
ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 31 marca 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2020 r. poz. 920), uchwała się co następuje:

§1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc uchwała Nr 330/2018 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 26 czerwca 2018 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim zmieniona uchwałą Nr 145/2020 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 5 marca 2020 roku.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

Załącznik do uchwały nr 255/2021
Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego
z dnia 31 marca 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, zwane dalej "Centrum", jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Aleksandrowskiego powołaną do wykonywania określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

§ 2. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim określa organizację, zasady funkcjonowania Centrum, podział zadań, zasady i tryb opracowywania aktów prawnych, zasady podpisywania pism i dokumentów, zasady kontroli wewnętrznej, rozpatrywania skarg i wniosków, a także zadania realizowane w referacie księgowości oraz na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 3.1. Siedzibą Centrum jest Aleksandrów Kujawski.

2. Obszarem działania Centrum jest powiat aleksandrowski.

3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego.

§ 4.1. Centrum działa w szczególności w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020r., poz. 1876 ze zm.),
- 2) ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020r., poz. 821 ze zm.),
- 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 426 ze zm.),
- 4) ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2020 r., poz. 218 ze zm.),
- 5) ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. 2017 r., poz. 1824),
- 6) innych ustaw i stosownych rozporządzeń.

2. Centrum prowadzi Punkt Konsultacyjny dla ofiar przemocy w rodzinie.

3. Centrum nadzoruje funkcjonowanie mieszkania treningowego.

§ 5.1. Przy realizacji zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

2. Centrum może zlecić podmiotom, o których mowa w ust. 1, realizację swych zadań w trybie i na zasadach ustalonych przez Radę Powiatu Aleksandrowskiego.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 6.1. Centrum kieruje Kierownik zatrudniany przez Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego.

2. Kierownik Centrum wydaje z upoważnienia Starosty Aleksandrowskiego decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej należących do właściwości Powiatu Aleksandrowskiego.

3. Kierownik Centrum jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.

4. Kierownik Centrum odpowiedzialny jest za zapewnienie pracownikom należytych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.

5. Kierownik kieruje Centrum i jest odpowiedzialny za realizację zadań Centrum określonych ustawami oraz niniejszym regulaminem, a zwłaszcza za:

- 1) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej Centrum oraz ustalenie form i metod jego pracy;
- 2) określenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników, tworzenie warunków do realizacji zadań Centrum;
- 3) zapewnienie skutecznej kontroli realizowanych zadań oraz przestrzegania przepisów prawa;
- 4) realizację polityki kadrowej i podział zadań;
- 5) współpracę z podmiotami, o których mowa w § 3 ust.1;
- 6) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez poszczególnych pracowników.

6. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Kierownika należy:

- 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 2) prawidłowe gospodarowanie finansami zgodnie z planem finansowym jednostki,
- 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum,
- 4) zawieranie przez Centrum umów cywilnoprawnych i ich podpisywanie,
- 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych.

7. Podczas nieobecności Kierownika zastępstwo pełni i bieżąco kieruje jednostką pracownik Centrum w oparciu o pisemne upoważnienie Kierownika.

§ 7. 1. Referat księgowości, kadr i organizacji realizuje m.in. zadania:

- 1) opracowanie projektu planu finansowego Centrum;
- 2) analiza wykonania planu finansowego;
- 3) współdziałanie w w/w zakresie z domami pomocy społecznej, środowiskowym domem samopomocy i placówką opiekuńczo-wychowawczą funkcjonującą w Powiecie Aleksandrowskim;
- 4) zabieganie o dodatkowe środki na realizację zadań statutowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego;
- 6) prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z planem finansowym i obowiązującymi przepisami;
- 7) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;

- 8) przeprowadzanie kontroli finansowej w warsztatach terapii zajęciowej, Domu Pomocy Społecznej w Grabiu, Środowiskowym Domu Samopomocy w Nieszawie funkcjonujących w powiecie aleksandrowskim;
- 9) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi organami kontrolnymi;
- 10) prowadzenie remontów oraz konserwacji budynku Centrum;
- 11) przestrzeganie procedur postępowania związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami – w tym ogłoszeniowymi znajdującymi się wewnątrz budynku;
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku Centrum, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych, administrowanie nimi i dbałość o jego należyte zabezpieczenie i racjonalną eksploatację, ewidencję korzystania, przeglądów technicznych;
- 13) przygotowywanie przetargów w celu wyłonienia wykonawcy;
- 14) prowadzenie rejestrów środków trwałych, ksiąg inwentarzowych, wystawianie dokumentacji przyjęcia środka trwałego, powstałych środków trwałych;
- 15) prowadzenie ewidencji wyposażenia;
- 16) opracowanie projektów regulaminów usprawniających organizację i pracę Centrum;
- 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pełnej dokumentacji łącznie z jej załatwieniem;
- 18) prowadzenie akt osobowych oraz opracowanie projektów dokumentów dotyczących spraw osobowych pracowników Centrum;
- 19) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Centrum;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacja wyposażania Centrum.

2. Nadzór nad sprawami finansowymi Centrum sprawuje główny księgowy,

3. Nadzór nad sprawami organizacyjnymi i kadrowymi Centrum sprawuje Kierownik.

Podział zadań pracowników Centrum

§ 8. 1. Stanowisko pracy ds. pomocy środowiskowej, w ramach którego realizowane są m.in. zadania:

- 1) współpraca z rodzinami zastępczymi i rodzinnymi domami dziecka;
- 2) udzielanie pomocy pieniężnej rodzinom zastępczym oraz rodzinnym domom dziecka na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci;
- 3) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu, pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą;
- 4) pełnienie funkcji opiekuna mieszkania treningowego;
- 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:
 - a) prowadzenie spraw organizacyjnych Punktu Konsultacyjnego dla ofiar przemocy w rodzinie przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
 - b) udzielanie poradnictwa socjalnego oraz organizacja poradnictwa psychologicznego, prawnego,
 - c) zapewnienie osobie dotkniętej przemocą w rodzinie bezpiecznego schronienia w pokoju noclegowym w Punkcie Konsultacyjnym dla ofiar przemocy w rodzinie przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Stanowisko pracy ds. pomocy instytucjonalnej, w ramach którego realizowane są m.in. zadania:

- 1) umieszczanie osób wymagających całodobowej opieki w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie powiatu;
- 2) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 3) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu;
- 4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym pieczę zastępczą i inne placówki określone w ustawie o pomocy społecznej;
- 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających pieczę zastępczą i inne placówki określone w ustawie o pomocy społecznej;
- 6) wspieranie procesu integracji cudzoziemców, którym nadano w Rzeczpospolitej Polskiej status uchodźcy;
- 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 8) kierowanie osób potrzebujących wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu do Środowiskowego Domu Samopomocy w Nieszawie;
- 9) ustalanie opłaty rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych oraz nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

3. Stanowisko pracy ds. rehabilitacji społecznej, w ramach którego realizowane są m.in. zadania:

- 1) dofinansowanie do likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 2) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
- 3) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 4) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 6) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.

4. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, który realizuje m.in. zadania:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 2) przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą planu pomocy dziecku;
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązywaniu wzajemnego kontaktu;
- 4) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;

- 7) przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) wydawanie stosownych opinii, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 9) udział w dokonywaniu okresowych ocen sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) udział w dokonywaniu ocen rodzin zastępczych;
- 11) współpraca z ośrodkami adopcyjnymi.

5. Biuro Obsługi Interesanta, w ramach którego realizowane są m.in. zadania:

- 1) udzielanie informacji z zakresu działalności jednostek, które mają siedzibę w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) wydawanie wniosków i pomoc w ich wypełnianiu;
- 3) obsługa urzędzeń wizyjnych i monitorujących siedzibę Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) sporządzanie raportów o niepożądanych zdarzeniach;
- 5) prowadzenie dziennika korespondencji;
- 6) zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej, i alarmowej.

6. Sprzątaczką, do zadań której należy:

- 1) sprzątanie pomieszczeń znajdujących się na parterze siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim oraz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny;
- 3) usuwanie zgromadzonych odpadków i opróżnienia koszy na śmieci;
- 4) okresowe mycie okien;
- 5) używanie narzędzi i środków czystości (myjących i dezynfekujących) zgodnie z ich przeznaczeniem oraz sposobem stosowania;
- 6) dbanie o powierzone narzędzia do pracy poprzez odpowiednie ich czyszczenie i przechowywanie;
- 7) zamykanie budynku, w którym siedzibę ma m.in. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

ROZDZIAŁ III

ZASADY USTALANIA ZAKRESÓW CZYNNOŚCI, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

§ 9.1. Kierownik Centrum w oparciu o regulamin organizacyjny ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich pracowników Centrum, nad którymi sprawuje nadzór.

2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Centrum.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE DLA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§10. Do wspólnych zadań dla wszystkich pracowników Centrum należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji nałożonych zadań;
- 2) wykonywanie zarządzeń i poleceń Kierownika Centrum;
- 3) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i rehabilitacji społecznej;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w zakresie funkcjonowania Centrum i realizowanych przez nie zadań;
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami publicznymi, organizacjami pozarządowymi i związkami wyznaniowymi, sądami oraz Wydziałem Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim;
- 6) opracowywanie wymaganych obowiązującymi przepisami sprawozdań statystycznych;
- 7) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
- 8) realizacja polityki bezpieczeństwa Centrum;
- 9) gruntowna znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań i należyte ich wykonywanie stosownie do zajmowanego stanowiska;
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 12) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, kontroli zarządczej, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§11. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i przy pomocy Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 2) 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;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 4) 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;
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;

- 8) 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;
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 12) prowadzenie działalności diagnostyczno- konsultacyjnej, której celem jest pozyskanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno- pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 14) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 15) przedstawianie Staroście Aleksandrowskiemu i Radzie Powiatu Aleksandrowskiego corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 17) 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;
- 18) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 19) zapewnienie kandydatom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji.

§12. Przy Centrum działa Punkt Konsultacyjny dla ofiar przemocy w rodzinie, którego zadania określa regulamin funkcjonowania Punktu Konsultacyjnego dla ofiar przemocy w rodzinie przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim wprowadzony zarządzeniem Kierownika Centrum.

§13. Centrum prowadzi mieszkanie treningowe przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim. Zasady funkcjonowania mieszkania określa regulamin funkcjonowania mieszkania treningowego wprowadzonym zarządzeniem Kierownika Centrum.

§14. Przy Centrum funkcjonuje Centrum Wspierania Rodzin. Zadania Centrum określa Regulamin Funkcjonowania Centrum Wspierania Rodzin przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim wprowadzony zarządzeniem Kierownika Centrum.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§15.1. Kierownik w ramach swych kompetencji podpisuje:

- 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Centrum oraz kierowane do organów samorządu terytorialnego i organów administracji państwowej;
- 2) zarządzenia wewnętrzne;
- 3) umowy o pracę zawarte ze wszystkimi pracownikami Centrum;
- 4) zakresy czynności dla wszystkich pracowników Centrum;
- 5) odpowiedzi na pisma kierowane do Kierownika Centrum.

2. Jeżeli Kierownik nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo do podpisywania rozstrzygnięć wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 5 ma pracownik Centrum pisemnie upoważniony przez Kierownika Centrum.

3. Pisma przedstawione do podpisu Kierownika powinny być uprzednio parafowane i datowane na kopii przez pracownika opracowującego.

ROZDZIAŁ VI

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 16. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 12.00 – 15.00.

§ 17. 1. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

2. Skargi i wnioski powinny być traktowane jako sprawy pilne i terminowe.

§18. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik wyznaczony przez Kierownika.

§ 19.1. Centrum stosuje rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S- skarga

W- wniosek

2. W sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 20. W Centrum przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) wstępną - obejmującą kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;

- 2) problemową - obejmującą wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej stanowiska, stanowiące niewielki fragment działalności;
- 3) bieżącą;
- 4) sprawdzającą - mającą miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mającą na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska;
- 5) wewnętrzną - jej przedmiotem jest przestrzeganie i realizacja aktów normatywnych i poleceń, wykonywanie ustalonych zadań w zakresach czynności, terminowe załatwianie spraw indywidualnych klientów, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Kierownik bądź upoważniona przez niego osoba.

§ 21. 1. Kontroli w Centrum dokonuje kierownik lub upoważniony pracownik.

2. Pracownicy Centrum na podstawie upoważnienia Kierownika dokonują określonych czynności kontrolnych w jednostkach pomocy społecznej.

3. Kontrola dokonywana jest pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- terminowości,
- skuteczności,
- przestrzegania dyscypliny pracy,
- przestrzegania tajemnicy służbowej.

4. Z przeprowadzonej kontroli problemowej, wstępnej i sprawdzającej sporządza się protokół kontroli.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

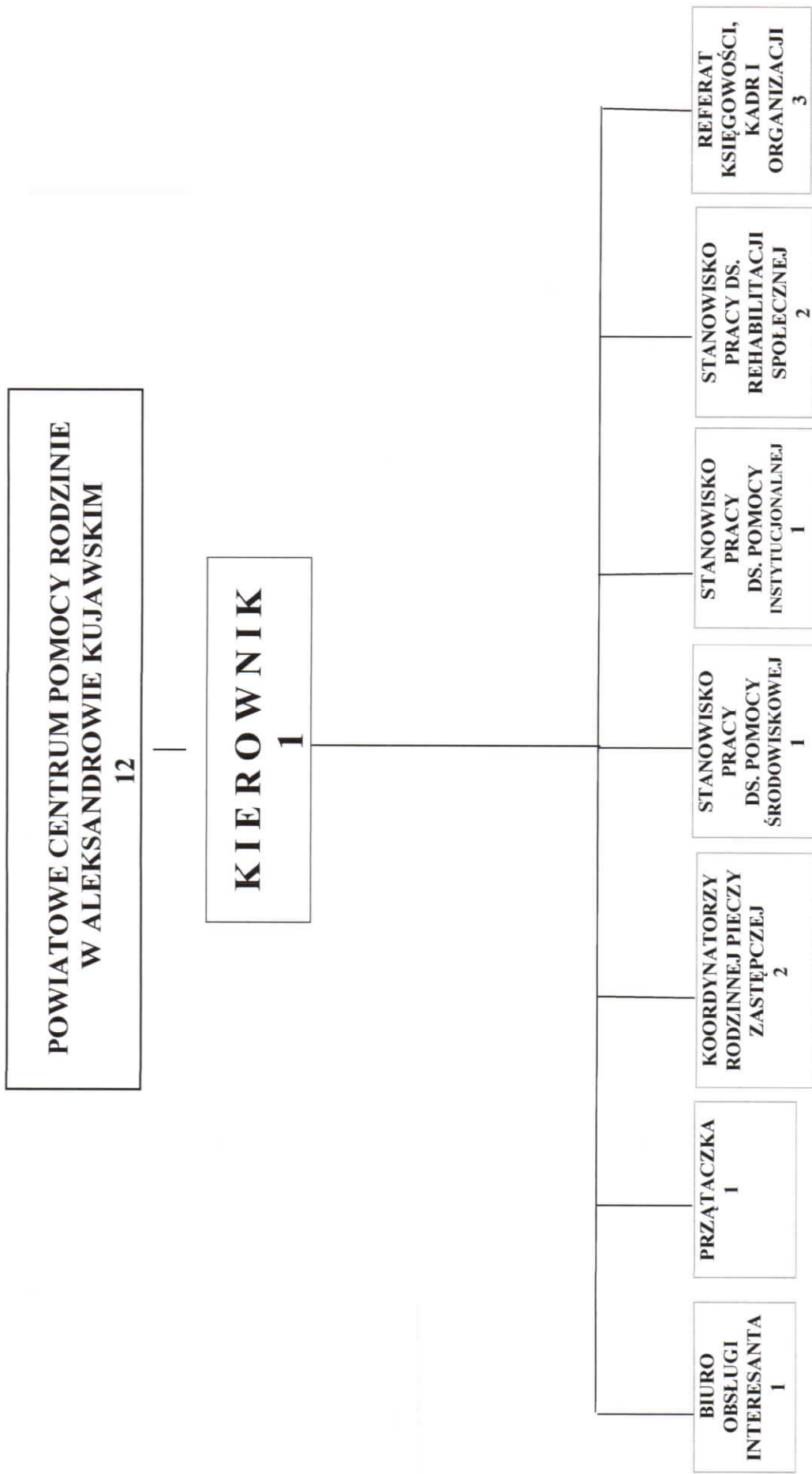
§ 22 1. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Centrum stosuje instrukcję kancelaryjną.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska





**STAROSTA
ALEKSANDROWSKI**
Lidia Tokarska