

UCHWAŁA Nr 236/08
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO
z dnia 26 listopada 2008

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 119/276/2006 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 9 marca 2006.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście i Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009r.

Starosta Mirosław Juraszek

..WICESTAROSTA.....

Wicestarosta Julian Hermaszczuk

.....
Julian Hermaszczuk

Członkowie Zarządu:

1. Roman Chmara

2. Piotr Jankowski

3. Andrzej Szwed

UZASADNIENIE

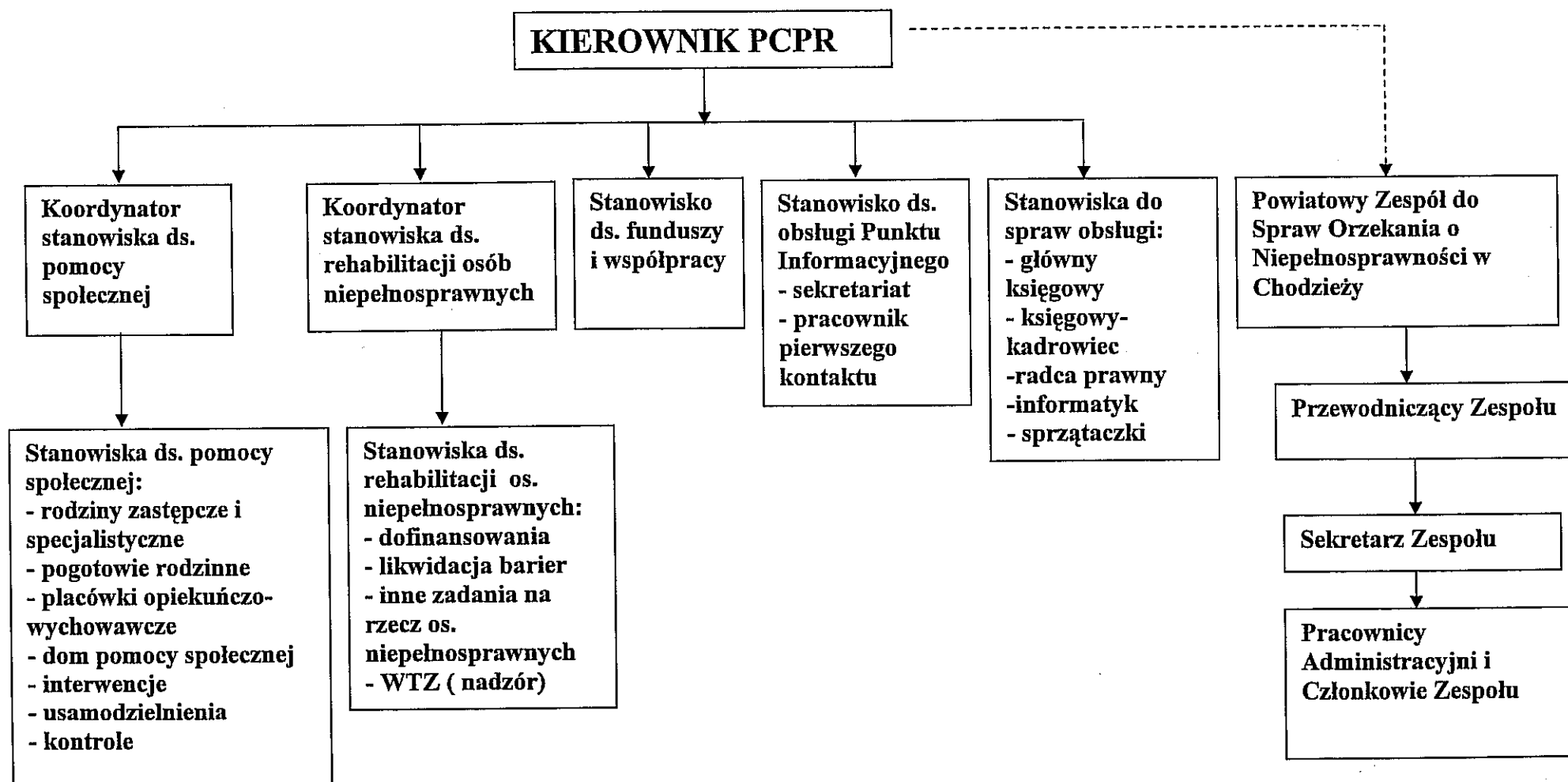
do uchwały nr 236/08 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 26 listopada 2008r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

Potrzeba zmian w regulaminie organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży wynika z uchwały podjętej przez Radę Powiatu Chodzieskiego w dniu 28 października 2008r., Nr XXIV/163/08, w której to podjęto decyzję o wyłączeniu Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży ze struktury Starostwa Powiatowego.

W związku z powyższym zaszła konieczność usytuowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży w innej jednostce.

Przedstawiony projekt regulaminu organizacyjnego Centrum zakłada usytuowanie Zespołu w strukturach tego organu jako jednostki działającej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PCPR w CHODZIEŻY



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W CHODZIEŻY

- 1/ Rozdział I :
Postanowienia ogólne**
- 2/ Rozdział II :
Zasady funkcjonowania Centrum**
- 3/ Rozdział III :
Organizacja Centrum**
- 4/ Rozdział IV :
Zakres działania i kompetencje Kierownika Centrum**
- 5/ Rozdział V :
Zadania wspólne Stanowisk**
- 6/ Rozdział VI :
Upoważnienia do załatwiania spraw**
- 7/ Rozdział VII :
Podstawowe zakresy działania Stanowisk**
- 8/ Rozdział VIII:
Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**
- 9/ Rozdział IX :
Działalność kontrolna**
- 10/ Rozdział X :
Zasady podpisywania pism**
- 11/ Rozdział XI :
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**
- 12/ Rozdział XII :
Postanowienia końcowe**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży określa w szczególności organizację, zakres i tryb działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży, zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży jest jednostką organizacyjną powiatu chodzieskiego, podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu w Chodzieży.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży wykonuje następujące zadania publiczne powiatu z zakresu pomocy społecznej określone przepisami prawa:
 - własne powiatu,
 - zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - wynikające z uchwał Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu,
 - wynikające z innych aktów prawnych.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży jest powiatową jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 3

1. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży jest miasto Chodzież, ul. Wiosny Ludów 14A.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży obejmuje swoim działaniem obszar powiatu chodzieskiego.

§ 4

1. Przez sformułowania ujęte w Regulaminie, określone poniżej należy rozumieć:

- 1) Powiat – Powiat Chodzieski,
- 2) Rada lub Zarząd – Radę Powiatu Chodzieskiego lub Zarząd Powiatu Chodzieskiego,
- 3) Starosta – Starostę Chodzieskiego,
- 4) Kierownik – Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży,
- 5) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży,
- 6) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży,
- 7) Stanowisko – wewnętrzna komórka organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży,
- 8) Zespół- Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży,
- 9) Przewodniczący – Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży,
- 10) Sekretarz- Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży,
- 11) Nadzór – część procesu kierowania, polegająca na dokonywaniu przez nadzorującego oceny prawidłowości wykonania powierzonych zadań oraz podejmowaniu działań zaradczych w przypadku niewykonania lub niewłaściwego wykonania tych zadań poprzez nadzorowanego.

§ 5

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum jest Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

§ 6

Centrum działa w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008r. Nr 115, poz.728) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,

- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 14 poz.92) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493),
- uchwały Nr IV/20/99 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 11 marca 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży,
- innych ustaw i powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- niniejszego regulaminu

Rozdział II

Zasady Funkcjonowania Centrum

§ 7

Centrum działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 4) terminowości załatwiania spraw,
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 6) jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania,
- 7) planowania pracy i podziału kompetencji,
- 8) wzajemnego współdziałania z innymi jednostkami,
- 9) kontroli wewnętrznej,
- 10) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 8

1. Centrum kieruje Kierownik.
2. Pracownicy Centrum wykonując zadania wyznaczone przez Kierownika i wynikające z niniejszego Regulaminu zapewniają w powierzonym im zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Centrum.

3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 9

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną zespołów i kontrolę zewnętrzną jednostek organizacyjnych.
2. Centrum sprawuje nadzór w imieniu Starosty Chodzieskiego nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno- opiekuńczych, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej.
3. Szczegółowy tryb kontroli określi zarządzenie Kierownika Centrum.

Rozdział III

Organizacja Centrum

§ 10

1. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska, które przy oznaczaniu spraw używają symboli:
 - 1) Kierownik **K**
 - 2) do spraw obsługi: główny księgowy, księgowy-kadrowiec, radca prawny, informatyk: **OF**
 - 3) do spraw obsługi punktu informacyjnego: **PI**
 - 4) do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych: **RN**
 - 5) do spraw pomocy społecznej: **PS**
 - 6) do spraw funduszy i współpracy: **FW**
2. Przy Centrum działa:
Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
Zespół przy znakowaniu sprawy używa symbolu: **ON**
3. Schemat Organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 11

Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

§ 12

W uzasadnionych przypadkach Kierownik Centrum może w drodze zarządzenia tworzyć spośród pracowników Centrum zespoły do określonych spraw.

§ 13

W celu realizacji zadań powiatu, Centrum współpracuje z organizacjami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia, policją, sądami, zakładem ubezpieczeń społecznych, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencji Kierownika Centrum

§ 14

1. Centrum kieruje Kierownik, który odpowiada za realizację zadań przypisanych do wykonania poszczególnym pracownikom.
2. Kierownik Centrum jest zatrudniany przez Zarząd.
3. Kierownik Centrum pełni również funkcję Przewodniczącego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności. Przewodniczącego powołuje i odwołuje Starosta.

§ 15

Do kompetencji Kierownika Centrum należy:

1) w zakresie zarządzania Centrum:

- a) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,
- c) współdziałanie z organami powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- d) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,

- e) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
- f) wykonywanie zadań własnych i na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów cywilno-prawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka,
- g) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych,
- h) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Kierownika Centrum,
- i) ustalenie regulaminu pracy,
- j) składanie Radzie Powiatu całorocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej.

2) w zakresie organizowania pracy Centrum:

- a) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- b) koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum,
- c) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- d) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy stanowiskami,
- e) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- g) udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu załatwiania spraw,
- h) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez poszczególne stanowiska, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw,
- i) współdziałanie z Sądami w zakresie powierzonych zadań, a w szczególności w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- j) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków,
- k) czuwanie nad właściwym stosowaniem pieczęci urzędowych,
- l) organizowanie narad oraz spotkań z pracownikami w celu omówienia realizacji zadań.

3) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum,
- b) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników poszczególnych stanowisk.

4) wytaczanie na rzecz mieszkańców powiatu chodzieskiego powództw o roszczenia alimentacyjne,

- 5) *wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,*
- 6) *wydawanie opinii w sprawach powoływania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,*
- 7) *kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub zdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami,*
- 8) *wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika Centrum przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu,*

§ 16

1. Kierownik Centrum dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum na stanowiskach urzędniczych, a jako Przewodniczący Zespołu dokonuje ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Zespole.
2. Sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określi Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych sporządzony przez kierownika Centrum.

Rozdział V

Zadania wspólne stanowisk

§ 17

1. Stanowiska prowadzą sprawy związane z realizacją bieżących zadań Centrum.
2. Pracownicy Centrum odpowiedzialni są przed Kierownikiem za organizację i realizację przypisanych im zadań.
3. Do wspólnych obowiązków pracowników poszczególnych stanowisk należy:
 - a) racjonalne kierowanie pracą własną,
 - b) planowanie pracy,
 - c) sprawne i terminowe załatwianie spraw,
 - d) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej jak również ustawy o ochronie danych osobowych,

- e) informowanie Kierownika Centrum o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z wykonywaniem przypisanych obowiązków,
- f) planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków,
- g) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących realizowanych zadań.
- h) znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
- i) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.

§ 18

1. Pracownicy Centrum są odpowiedzialni przed kierownikiem Centrum za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
 - 3) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą w Centrum procedurą,
 - 4) usprawnienie organizacji, metod i form pracy poszczególnych stanowisk oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy w Centrum,
 - 5) informowanie mieszkańców o przysługujących prawach i uprawnieniach,
 - 6) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowywaniem strategii i programów dotyczących pomocy społecznej w powiecie oraz przygotowywanie kompleksowych materiałów w tym zakresie,
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej,
 - 8) współpraca przy tworzeniu strony internetowej Centrum,
 - 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
 - 10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum, znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy,
 - 11) przestrzeganie instrukcji obiegu kontroli wewnętrznej dowodów finansowo – księgowych w Centrum,
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 13) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowania projektu budżetu.

2. Poszczególne stanowiska zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynacji pracy Centrum jako całości.

§ 19

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Centrum regulują w szczególności przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

Rozdział VI

Upoważnienia do załatwiania spraw

§ 20

1. Kierownik Centrum może zostać upoważniony przez Starostę do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu lub Starosty, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Kierownik Centrum na podstawie upoważnienia Starosty może zawierać i rozwiązywać umowy cywilnoprawne z rodzicami zastępczymi w sprawie powierzenia pod opiekę dziecka.

Rozdział VII

Podstawowe zakresy działania stanowisk

§ 21

Stanowiska do spraw obsługi zajmują się przede wszystkim obsługą finansowo- kadrową Centrum i Zespołu, nadzorują pracę poszczególnych stanowisk w tym zakresie. Ponadto świadczą usługi w zakresie pomocy prawnej dla obywateli, prowadzą sprawy dotyczące prawnych aspektów pracy jednostki , jak i organizacji pracy Centrum.

Do głównych zadań poszczególnych stanowisk należy:

A. zadania głównego księgowego, księgowego-kadrowca - sprawy kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jego realizacji, obsługi finansowo-księgowej i gospodarczej Centrum i Zespołu, a w szczególności:

- 1) koordynowanie prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego, koordynowanie prac planistycznych,
- 2) obsługa finansowo-księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych opiniowanie projektów aktów prawnych kierownika Centrum oraz decyzji, umów rodzących skutki finansowe,
- 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 4) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami Centrum,
- 5) planowanie i realizacja inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywane przez poszczególne stanowiska,
- 7) organizowanie sporządzania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji kosztów wynikających z wykonywanych zadań,

- 8) analiza środków przydzielonych z budżetu,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 10) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian,
- 11) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizowanie,
- 12) obsługa finansowo- kadrowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności ,
- 13) obsługa finansowa środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu płac oraz pochodnych od wynagrodzeń,
- 15) nadzór nad polityką finansową realizowaną przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej oraz Warsztat Terapii Zajęciowej,
- 16) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum i Zespołu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo- technicznym,
- 18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zakresem BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 20) obsługa kasowa Centrum.

B. zadania radcy prawnego - świadczenie pomocy prawnej na rzecz Centrum i Zespołu oraz klientów Centrum zgodnie z ustawą o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych,
- 2) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Centrum i Zespół, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Centrum i Zespołu,
- 4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Centrum oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 5) informowanie Kierownika , Koordynatorów Centrum oraz Przewodniczącego Zespołu o zmianach prawnych dotyczących działalności jednostek.

C. zadania informatyka- obsługa informatyczna:

- 1) administrowanie siecią komputerową i bazami danych,
- 2) nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją zakupionych programów,
- 3) wdrażanie nowych technologii informatycznych,
- 4) wdrażanie procedur zabezpieczenia dostępu do systemu komputerowego,
- 5) ochrona systemów teleinformatycznych,
- 6) prowadzenie konserwacji sprzętu komputerowego,
- 7) nadzór nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających ich odtwarzanie w przypadku awarii oraz ich archiwizowania,
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

Wszystkie zadania Stanowisk do spraw obsługi wykonywane są zarówno na rzecz Centrum jak i Zespołu.

§ 22

Stanowisko do spraw obsługi Punktu Informacyjnego jest głównym ogniwem stanowiącym łącznik pomiędzy mieszkańcami powiatu, a pracownikami Centrum i Zespołu. Pełni funkcję pracownika pierwszego kontaktu z obywatelem.

Do głównych zadań tego stanowiska należy:

- 1) organizacja przyjmowania obywateli i kierowanie do poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym o ich prawach i uprawnieniach oraz możliwościach pomocy w innych instytucjach, trybie prowadzonych spraw w Centrum i Zespole,
- 3) wydawanie wszelkich druków wniosków dostępnych w jednostce i informowanie o sposobach ich rozpatrzenia,
- 4) wydawanie decyzji (orzeczeń) Centrum i Zespołu oraz legitymacji,
- 5) przyjmowanie wniosków i ich wstępna weryfikacja,
- 6) obsługa sekretariatu Centrum i Zespołu oraz przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 7) przygotowanie spraw na posiedzenia składów orzekających w Zespole,
- 8) protokolowanie posiedzeń składu orzekającego działającego przy Zespole.

§ 23

Stanowiska do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych prowadzą sprawy w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Koordynator Stanowiska ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

Ponadto Koordynator:

- 1) przygotowuje projekt podziału środków z PFRON i nadzoruje ich wydatkowanie,
- 2) współpracuje z innymi stanowiskami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) odpowiada za przygotowanie merytoryczne pracownika obsługującego Stanowisko ds. obsługi Punktu Informacyjnego z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 4) odpowiada przed Kierownikiem jednostki za wykonanie następujących zadań:
 - a) opracowywanie i realizację powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji społecznej,
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - b) rehabilitację społeczną osób niepełnosprawnych zgodnie z orzeczeniem o niepełnosprawności, poprzez, m.in. 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, urbanistycznych, transportowych w komunikowaniu się i technicznych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - c) finansowanie w części lub w całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz nadzór merytoryczny warsztatów,
 - d) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności (realizacja programów celowych) i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
 - e) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,

- f) przygotowanie materiałów stanowiących podstawę do wykonania corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- g) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- h) doradztwo organizacyjno-prawne dla osób niepełnosprawnych, instytucji pomocy społecznej, organizacji pozarządowych, fundacji z zakresu spraw związanych z potrzebami osób niepełnosprawnych,
- i) prowadzenie „bazy danych” osób niepełnosprawnych w ramach kontynuacji projektu „Diagnoza potrzeb osób niepełnosprawnych- profesjonalizm w działaniu”
- j) realizowanie innych zadań i projektów na rzecz osób niepełnosprawnych.

§ 24

Stanowiska do Spraw Pomocy Społecznej- zajmują się sprawami związanymi z zapewnieniem opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie poprzez rodzinną opiekę zastępczą oraz instytucjonalną formę opieki społecznej.

Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Koordynator Stanowiska ds. pomocy społecznej.

Ponadto Koordynator:

- a. współpracuje z innymi instytucjami, działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- b. współpracuje z innymi stanowiskami w zakresie swoich spraw,
- c. zastępuje Kierownika Centrum podczas jego nieobecności w zakresie wszystkich spraw prowadzonych w Centrum,
- d. odpowiada przed Kierownikiem jednostki za wykonanie następujących zadań:

A. w zakresie rodzinnej opieki zastępczej:

- 1) organizowanie opieki i wychowania w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do wytypowania rodzin, bądź osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - b) przyjmowanie wniosków małżeństw lub osób o ustanowienie ich rodziną zastępczą,
 - c) badanie warunków umożliwiających kwalifikowanie tych rodzin lub osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - d) przygotowanie projektów umów z rodzinami zastępczymi,

- e) określenie wielkości pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej,
 - f) praca socjalna z rodzinami zastępczymi oraz pełnoletnimi wychowankami opuszczającymi rodziny zastępcze,
 - g) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i wychowanków usamodzielniających się,
 - h) sporządzanie sprawozdań dotyczących sytuacji materialno-bytowej dziecka w rodzinie zastępczej dla potrzeb Sądu,
 - i) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach zastępczych w celu ustalenia sposobu pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - j) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności ponoszonej przez rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej.
- 2) pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym rodziny zastępcze:
- a) opracowywanie programu działań w zakresie integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze oraz ich realizacja,
 - b) planowanie i finansowanie działań zmierzających do integracji w/w osób ze środowiskiem,
 - c) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji tych osób,
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze:
- a) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie specjalnego świadczenia pieniężnego dla w/w osób,
 - b) przyjmowanie i weryfikowanie indywidualnych wniosków w/w osób,
 - c) ustalenie instytucji materialno- bytowej usamodzielnianych wychowanków na podstawie wywiadu środowiskowego (rodzinnego) i jego aktualizacja,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych oraz ich aktualizacja,
 - e) planowanie środków na realizację w/w zadań,
 - f) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań i wykonania finansowego tych zadań,
 - g) praca socjalna z osobami usamodzielnianymi,
 - h) współpraca z usamodzielnianym wychowankiem w zakresie prawidłowej realizacji indywidualnego planu usamodzielnienia,
- 4) weryfikowanie z głównym księgowym wypłat świadczeń należnych rodzinom zastępczym oraz pełnoletnim wychowankom opuszczającym rodziny zastępcze,
- 5) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych, a także terapii rodzinnej:

- a) konsultowanie przez specjalistów trudnych problemów osób i rodzin,
 - b) udzielenie porad dotyczących rozwiązywania problemów społecznych pracownikom socjalnym oraz pracownikom organizacji pozarządowych, realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 6) wykonywanie zadań ośrodka adopcyjno- opiekuńczego, z wyjątkiem przygotowania kandydatów na osoby przysposabiające oraz prowadzenia procedur przysposobienia. Współpraca z ośrodkiem na rzecz pozyskiwania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.

B. w zakresie instytucjonalnej opieki społecznej:

1. do podstawowych zadań w zakresie ogólnego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi należy:
 - a) współdziałanie z samorządami lokalnymi w dziedzinie prowadzenia jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie jednostek organizacyjnych,
 - c) wykonywanie, w imieniu Starosty, uprawnień nadzorczych w stosunku do jednostek organizacyjnych.
2. do podstawowych zadań w zakresie pomocy instytucjonalnej w domach pomocy społecznej należy:
 - a) poszukiwanie miejsc w domach pomocy społecznej,
 - b) prowadzenie rejestru osób oczekujących na miejsce w domu pomocy społecznej,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących umieszczenia osób oczekujących w odpowiednim typie domu pomocy społecznej,
 - d) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej, kierowanie do domów pomocy społecznej o odpowiednich profilach,
 - e) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i rodzinami osób skierowanych do domu pomocy społecznej.
3. do podstawowych zadań zespołu w zakresie pomocy instytucjonalnej w placówkach opiekuńczo-wychowawczych należy:
 - a) kierowanie dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - b) poszukiwanie miejsc dla dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) kompletowanie i aktualizacja dokumentacji stanowiącej podstawę do skierowania dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej,
 - d) prowadzenie rejestru dzieci oczekujących na miejsce w placówce opiekuńczo-wychowawczej,

- e) udział w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
 - f) współpraca z ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym na rzecz umieszczonych w placówce dzieci.
4. pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym instytucjonalne formy opieki, a w szczególności:
- a) opracowywanie programu działań w zakresie integracji ze środowiskiem tych osób oraz ich realizacja,
 - b) planowanie i finansowanie działań zmierzających do integracji ww. osób ze środowiskiem,
 - c) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji tych osób,
5. przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym placówki i inne formy opieki instytucjonalnej:
- a) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie specjalnego świadczenia pieniężnego dla ww. osób,
 - b) przyjmowanie i weryfikowanie indywidualnych wniosków w/w osób,
 - c) ustalenie instytucji materialno- bytowej usamodzielnianych wychowanków na podstawie wywiadu środowiskowego (rodzinnego) i jego aktualizacja,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych oraz ich aktualizacja,
 - e) planowanie środków na realizację ww. zadań,
 - f) sporządzanie okresowych sprawozdań realizacji zadań i wykonania finansowego tych zadań,
 - g) praca socjalna z osobami usamodzielnianymi,
 - h) współpraca z usamodzielnianym wychowankiem w zakresie prawidłowej realizacji indywidualnego planu usamodzielnienia,
- 4) weryfikowanie z głównym księgowym wypłat świadczeń należnych pełnoletnim wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo wychowawcze i inne formy opieki.

Do innych zadań stanowisk należy w szczególności:

- 1. organizowanie mieszkań chronionych,
- 2. organizowanie ośrodka interwencji kryzysowej,
- 3. organizowanie specjalistycznego poradnictwa, w tym:
 - a) wspieranie osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych,
 - b) konsultowanie przez specjalistów trudnych problemów i rodzin,

4. współdziałanie, w ramach tworzonych struktur o zasięgu powiatowym, z innymi instytucjami pomocnymi i wymiarem sprawiedliwości.
5. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
6. opracowanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
7. opracowanie i realizacja projektu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w części objętej zakresem realizacji swoich zadań.

§ 25

Stanowisko do spraw funduszy i współpracy prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania zadań należących do kompetencji Centrum, współpracuje z wszystkimi organizacjami, fundacjami i instytucjami, prowadzi sekretariat Kierownika. Do jego głównych zadań należy:

1. współpraca oraz organizowanie szkoleń dla organizacji pozarządowych,
2. aktualizowanie wykazu organizacji pozarządowych z terenu powiatu, działających w zakresie zadań objętych pomocą społeczną,
3. szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
4. doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
5. organizowanie cyklicznych spotkań z pracownikami celem wymiany doświadczeń w zakresie organizowania pomocy podopiecznym,
6. sporządzanie całościowe sprawozdań dotyczących działalności Centrum,
7. prowadzenie sekretariatu Kierownika,
8. współpraca z innymi jednostkami i instytucjami,
9. współpraca i obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
10. informowanie na bieżąco Kierownika i Koordynatorów o możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków na zadania będące w kompetencji Centrum,
11. przygotowanie projektów programów w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
12. koordynowanie pracami realizowanych projektów,
13. prowadzenie spraw związanych z pomocą cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej statut uchodźcy mającym trudności w integracji ze środowiskiem.

14. opracowanie w całości Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych wspólnie z samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi.

Rozdział VIII

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

§ 26

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej Zespołem, wykonuje zadania wynikające z:
ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r: Nr 14, poz.92) i innych przepisów szczególnych.
2. Zespół powołuje i odwołuje Starosta w celu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej.
3. Na czele Zespołu stoi Przewodniczący odpowiedzialny za jego działalność.
4. Obszarem działania Zespołu jest powiat chodzieski.
5. Zakres działania Zespołu obejmuje:
 - A. realizację zadań z zakresu orzekania o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - B. realizację zadań z zakresu orzekania o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia,
 - C. wystawianie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność.

§ 27

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - A. Członkowie Zespołu:
 - 1) Przewodniczący Zespołu,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Specjaliści- orzecznicy, działający w ramach składów orzekających:
 - a. przewodniczący składów orzekających- lekarze,
 - b. członkowie składów orzekających- psychologowie, pedagodzy, doradcy zawodowi, pracownicy socjalni.

B. Pracownicy administracyjno- biurowi nie będący członkami Zespołu

§ 28

1. Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy:

1) Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- a) wystawianie w imieniu Starosty legitymacji osób niepełnosprawnych,
- b) wyznaczanie spośród członków Zespołu, składy orzekające oraz przewodniczących składów,
- c) wydawanie decyzji w sprawach określonych w przepisach szczególnych,
- d) organizowanie prawidłowej pracy Zespołu,
- e) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.

2). Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- a) przygotowanie decyzji Przewodniczącego Zespołu,
- b) przygotowanie dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji składu orzekającego,
- c) opracowanie projektów umów cywilno- prawnych,
- d) odpisywanie zawiadomień o terminie zebrania składu orzekającego oraz innych pism zawiadamiających lub wzywających,
- e) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem „ Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności” (EKSMOoN),
- f) w oparciu o system EKSMOoN
 - prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o uzyskanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności,
 - prowadzenie korespondencji w wnioskodawcami w zakresie uzupełnienia dokumentacji,
 - przygotowanie orzeczeń o umorzeniu postępowania,
 - przygotowanie zawiadomień o nie załatwieniu sprawy w terminie.
- g) przygotowanie spraw na posiedzenia składów orzekających,
- h) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- i) prowadzenie ewidencji wydanych indywidualnie przez członków składów orzekających orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- j) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie jednostki Gabinetu Lekarskiego- ewidencja leków, realizacja zasad sanitarno-epidemiologicznych,
- k) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem informacji zawartej na stronie internetowej dotyczącej działalności Zespołu,
- l) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w czasie jego nieobecności,

- l) przygotowanie merytoryczne pracownika obsługującego Stanowisko ds. obsługi Punktu Informacyjnego z zakresu orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- m) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3) Do zadań przewodniczących składów orzekających- lekarzy należy:

- a) dokonywanie analizy wniosków i dokumentacji medycznej dotyczącej ustalenia niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
- b) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez członków składów orzekających,
- c) przewodniczenie posiedzeniom składów orzekających i podejmowanie decyzji w zakresie ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności,
- d) sporządzanie ocen stanu zdrowia dziecka lub osoby zainteresowanej na podstawie bezpośredniego badania i dostępnej dokumentacji,
- e) skierowanie osób orzekanych na badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim,
- f). dokonywanie wstępnej analizy złożonej dokumentacji medycznej.

4) Do zadań członków składu orzekającego należy:

- a) dokonywanie analizy wniosków i załączonej dokumentacji,
- b) dokonywanie oceny stopnia naruszenia sprawności organizmu i jego konsekwencje- zgodnie z celem przedstawionym przez wnioskodawcę,
- c) sporządzanie dokumentacji zgodnie ze specjalnością,
- d) podejmowanie decyzji w sprawie ustalenia niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności, w oparciu o obowiązujące kryteria,
- e) kierowanie przez psychologa osób orzekanych na badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim.

5) Do zadań stanowiska obsługi administracyjno- biurowej należy:

- a) W oparciu o „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności” :
 - prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o uzyskanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - opracowanie i wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,

- prowadzenie rejestru osób składających wnioski o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
 - prowadzenie rejestru odwołań,
 - prowadzenie rejestru wydanych legitymacji,
 - prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami w zakresie uzupełnienia dokumentacji.
- b) przygotowanie spraw na posiedzenia składów orzekających,
 - c) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
 - d) przygotowanie materiałów w sprawie odwołań od decyzji ,
 - e) wystawianie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
 - f) przygotowanie merytoryczne sprawozdań.

§ 29

Pozostałą obsługę Zespołu zapewniają Stanowiska do spraw obsługi i Stanowisko ds. obsługi Punktu Informacyjnego Centrum.

Rozdział IX

Działalność kontrolna

§ 30

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości, i rzetelności. Kontrole mogą mieć charakter kontroli doraźnych.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Kierownik.
4. Kontrole wewnętrzne wykonuje doraźnie Kierownik Centrum, Przewodniczący Zespołu lub na jego polecenie wyznaczona osoba spośród pracowników w zakresie ustalonym przez Kierownika.
5. Kontrole zewnętrzne jednostek podległych przeprowadza zespół powołany przez Kierownika.
6. Prowadzi się roczne plany kontroli, które określają jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.

§ 31

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na:

- ustaleniu stanu faktycznego,
- badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- wskazania przykładów sumiennej i dobrej pracy.

2. Ustalenia kontroli zapisuje się w protokole lub notatce, które powinny zawierać informacje stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej komórki lub jednostki.

3. W protokole wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości.

4. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.

5. Kontrolowani pracownicy obowiązani są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od ich otrzymania.

6. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Kierownik.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism

§ 32

1. Do podpisu Kierownika Centrum zastrzeżone są:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty lub należących do jego własnej kompetencji,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz,
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum w ramach posiadanych kompetencji,
- 5) pisma w sprawach kadrowych,
- 6) pisma dotyczące urlopów pracowników Centrum,
- 7) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzieli upoważnienia do ich podpisu,

- 8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli,
- 9) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych,
- 10) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu (w tym pełnomocnictwa procesowe),
- 11) odpowiedzi na krytykę prasową,
- 12) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 13) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości.

§ 33

1. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Kierownika Centrum powinny być uprzednio paraflowane przez pracownika Centrum, a w przypadku, gdy zawierają dane należące do właściwości kilku stanowisk -zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu. Parafkę lub informację o uzgodnieniu stawia się pod tekstem z lewej strony.
2. Koordynatorzy, Sekretarz Zespołu, Główny Księgowy aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Kierownika.
3. Koordynatorzy, Sekretarz Zespołu, Główny księgowy oraz pracownicy na indywidualnych stanowiskach podpisują pisma z zakresu zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do podpisu Kierownika.

Rozdział XI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 34

1. Skargi i wnioski związane z działalnością Centrum i Zespołu składane przez mieszkańców osobiście przyjmuje Kierownik Centrum w każdy poniedziałek.
2. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolny od pracy, Kierownik przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
4. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 35

1. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum rozpatruje Kierownik.
2. Skargi i wnioski przygotowują do rozpatrzenia pracownicy Centrum w ramach swoich właściwości.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik Centrum, Przewodniczący.

§ 36

1. Pracownik przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego,
 - 6) podpis przyjmującego.
2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do pracownika Centrum należy zarejestrować na Stanowisku do spraw obsługi. Skargi otrzymują symbol- S, wnioski symbol - W. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkową literą „ s”, : p” lub „ r”
3. Po załatwieniu skargi czy wniosku, całość akt przechowywana jest na Stanowisku do spraw obsługi.
4. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia ich sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,

- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 37

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w § 6 niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy Centrum zobowiązani są przedkładać Kierownikowi wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin organizacyjny Centrum uchwała Zarząd Powiatu.