

## Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną powiatu działającą w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115 poz. 728 z późn. zm. );
  - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm. );
  - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223 poz. 1458 );
  - 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm. ),
  - 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180 poz. 1493 );
  - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 14 poz. 92 z późn. zm. );
  - 7) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 18.10.2004 r. w sprawie rodzin zastępczych ( Dz. U. Nr 233 poz. 2344 z późn. zm. );
  - 8) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. z 2005r. Nr 6 poz. 45 z późn. zm.);

- 9) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 lipca 2006r. w sprawie standardu podstawowych usług świadczonych przez specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, a także szczegółowych kierunków prowadzenia oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych (Dz. U. z 2006r. Nr 127 poz. 890);
- 10) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19.10.2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz. U. Nr 217 poz. 1837 );
- 11) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.10.2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych ( Dz. U. Nr 201 poz. 1455 );
- 12) rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej ( Dz. U. Nr 63 poz. 587 );
- 13) uchwały Rady Powiatu Nr V/22/99 z dnia 28.01.1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku;
- 14) niniejszego regulaminu;
- 15) innych aktów prawnych.

## § 2

1. Centrum realizuje na terenie powiatu:

- 1) zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej,
- 2) zadania powiatu z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadania zlecone na podstawie aktów prawnych wyszczególnionych w § 1, jak również inne zadania określone w odrębnych przepisach,
- 4) zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

2. Siedzibą Centrum jest Miasto Olecko.

## § 3

1. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych powiatu oraz z dotacji celowych.

3. Centrum prowadzi samodzielną obsługę księgową jednostki oraz obsługę księgową Domu im. Janusza Korczaka w Olecku.

## § 4

Ilekczeń w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Olecki,

- 2) Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Oleckiego,
- 3) Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 5) Kierownik Działu- należy przez to rozumieć Kierownika Działu Interwencji Kryzysowej i Wsparcia oraz Kierownika Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie,
- 6) Ośrodka - należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
- 7) Ośrodka Wsparcia- należy przez to rozumieć Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 8) Mieszkaniach – należy przez to rozumieć mieszkania chronione,
- 9) Domu – należy przez to rozumieć Dom im. Janusza Korczaka w Olecku.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Struktura wewnętrzna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

#### **§ 5**

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.
2. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Centrum oraz za gospodarowanie mieniem Powiatu powierzonym Centrum .
4. Kierownik Działu kieruje pracą Działu i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy Działu i sprawne wykonywanie zadań z zakresu działania kierowanej komórki.
5. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem, a Działów także przed Kierownikiem tych komórek.
6. Dyrektora podczas nieobecności zastępują wyznaczeni Kierownicy Działów.
7. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Dyrektora, z wyłączeniem spraw pracowniczych i zaciągania zobowiązań.
8. W skład Centrum wchodzi następujące Działy:
  - 1) Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie,
  - 2) Dział Interwencji Kryzysowej i Wsparcia,
  - 3) Dział Organizacyjno – Finansowy.

9. Schemat organizacyjny Centrum z uwzględnieniem etatowej struktury stanowisk określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

10. Regulamin Organizacyjny Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

11. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Interwencji Kryzysowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

12. Wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Centrum pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez Kierowników Działu i Głównego Księgowego, zatwierdzone przez Dyrektora Centrum.

### **ROZDZIAŁ III** **Zakresy działania Dyrektora i poszczególnych Działów**

#### **§ 6**

Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:

1) realizacja zadań określonych w ustawach, aktach wykonawczych, uchwałach Rady Powiatu, uchwałach Zarządu Powiatu, Zarządzeniach Starosty i Dyrektora Centrum,

2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,

3) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum,

4) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw kierowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich,

5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum,

6) opracowywanie programów, planów, prognoz i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku oraz sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, w tym Oprogramowania Użytkowego POMOST,

- 7) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum,
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej,
- 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy,
- 11) przestrzeganie ustalonych w Centrum zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji,
- 12) współuczestnictwo w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej,
- 13) opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 14) analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu,
- 15) wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Zarządu Powiatu, Starosty i Dyrektora Centrum,
- 16) współpraca w zakresie pomocy społecznej z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami, Kościołem Katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi.

## § 7

1. Do kompetencji Dyrektora Centrum należy:

- 1) organizowanie pracy Centrum,
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 3) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum,
- 4) nadzór nad realizacją zadań Centrum i prawidłową realizacją budżetu,
- 5) sprawowanie funkcji kontrolnych wobec pracowników Centrum,
- 6) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 7) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum,

8) coroczne przedstawianie Radzie Powiatu wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

9) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej,

10) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie opieki rodzicielskiej.

2. Dyrektor Centrum może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne, kierować wnioski o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub zdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami.

### § 8

1. Pracą Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie kieruje Kierownik Działu.

2. Do zadań w/w Działu należy:

1) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,

2) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych z terenu powiatu,

3) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,

4) realizacja i koordynacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz realizacja w zakresie zadań Działu innych programów realizowanych przez Centrum, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,

5) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,

6) przygotowywanie umów cywilno - prawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka,

7) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie w placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz nadzór nad powiatowymi placówkami opiekuńczo - wychowawczymi,

8) sporządzanie porozumień w sprawie umieszczenia i pokrywania kosztów utrzymania dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub rodzinie zastępczej,

9) zapewnienie odpowiedniego przygotowania osobom i rodzinom podejmującym się funkcji rodziny zastępczej,

- 10) współpraca z rodziną zastępczą i rodziną naturalną w celu unormowania sytuacji życiowej dziecka,
- 11) wspieranie i współpraca z rodziną naturalną w celu jak najszybszego powrotu dziecka do domu rodzinnego,
- 12) wspieranie rodzin zastępczych we współpracy z Sądem Rejonowym, Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym, kuratorami sądowymi, ośrodkami pomocy społecznej,
- 13) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 14) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki wychowankom opuszczającym rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo-wychowawcze i inne placówki, o których mowa w art. 88 ust.1 ustawy o pomocy społecznej,
- 15) pomoc osobom opuszczającym zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo - wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze w integracji ze środowiskiem,
- 16) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, umieszczanie w nich osób oraz nadzór nad ich działalnością,
- 17) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców wymienionych w art. 5 ustawy o pomocy społecznej,
- 18) realizacja zadań w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w tym:
  - a) realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz strategii rozwiązywania problemów społecznych;
  - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i obsługa klienta w zakresie:
    - dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
    - dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
    - dofinansowania zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,

- dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- c) dofinansowanie w części lub całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- d) przeprowadzanie kontroli warsztatu terapii zajęciowej,
- e) przeprowadzanie wizji w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych w zakresie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się;
- f) przygotowywanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
- g) przygotowywanie materiałów, pisanie projektów oraz ich realizacja w ramach środków pozyskanych z zewnątrz na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- h) wydawanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności, a także o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej;
- i) wydawanie wniosków dla indywidualnych osób niepełnosprawnych w zakresie dofinansowania z PFRON na realizację programów;
- j) opracowywanie i przedstawianie planów, sprawozdań i informacji z prowadzonej działalności;
- k) współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, gminami i innymi instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- l) sporządzanie projektów pism, umów, aneksów, zarządzeń i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- ł) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie zawartych umów;
- m) archiwizowanie dokumentów;
- n) tworzenie bazy danych osób korzystających ze środków PFRON;
- o) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
- p) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych;
- r) przygotowywanie na potrzeby Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i Komisji niezbędnych materiałów i analiz.



## § 9

1. Pracą Działu Interwencji Kryzysowej i Wsparcia kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań w/w Działu należy m.in.:
  - 1) prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej, w tym:
    - a) świadczenie usług dla osób i rodzin z terenu Powiatu Oleckiego będących w stanie kryzysu,
    - b) świadczenie doraźnego poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego, psychologicznego i rodzinnego osobom oraz rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
    - c) świadczenie usług w zakresie potrzeb bytowych polegających na udzieleniu w sytuacjach uzasadnionych schronienia do 3 miesięcy,
    - d) udzielanie pomocy cudzoziemcom oraz cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;  
*szczegółowy zakres zadań Ośrodka określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka Interwencji Kryzysowej stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,*
  - 2) prowadzenie Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie, w tym m.in.:
    - a) zapewnienie bezpiecznego schronienia w Ośrodku Wsparcia ofiarom przemocy w rodzinie na okres do 3 miesięcy z możliwością przedłużenia w przypadkach uzasadnionych trudną sytuacją klienta,
    - b) ochrona ofiar przemocy w rodzinie przed osobą stosującą przemoc w rodzinie i rozpoznanie sytuacji ofiary przemocy,
    - c) sporządzanie diagnozy rodzin oraz indywidualnych planów pomocy ofierze przemocy w rodzinie uwzględniających potrzeby, cele, metody i czas pomocy,
    - d) udzielanie specjalistycznego poradnictwa, a w szczególności medycznego, psychologicznego, prawnego i socjalnego,
    - e) prowadzenie grupy wsparcia, grup terapeutycznych, terapii indywidualnej dla ofiar przemocy w rodzinie oraz udzielanie konsultacji wychowawczych,
    - f) przeprowadzanie diagnozy sytuacji dzieci i udzielanie im wsparcia psychologicznego oraz specjalistycznej pomocy socjoterapeutycznej i terapeutycznej,

g) podnoszenie świadomości społecznej mieszkańców powiatu oleckiego na temat przyczyn i skutków przemocy w rodzinie;

*szczegółowy zakres zadań Ośrodka Wsparcia określa Regulamin Organizacyjny Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,*

3) prowadzenie oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie w celu powstrzymania ich przed dalszym stosowaniem przemocy, rozwijania umiejętności samokontroli i współżycia w rodzinie, kształtowania umiejętności w zakresie wychowania dzieci bez używania przemocy, uznania przez osobę stosującą przemoc w rodzinie faktu stosowania tej przemocy, zdobycia i podniesienia wiedzy na temat mechanizmów powstawania przemocy w rodzinie;

*oddziaływania o charakterze korekcyjno-edukacyjnym wobec osób stosujących przemoc w rodzinie prowadzi się poza Ośrodkiem Wsparcia,*

4) prowadzenie i organizowanie mieszkań chronionych,

5) organizowanie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, dla rodzin naturalnych i zastępczych, a także terapii rodzinnej,

6) pozyskiwanie kandydatów na rodziny zastępcze i prowadzenie dla nich szkoleń.

## § 10

1. Pracą Działu Organizacyjno – Finansowego kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań w/w Działu należy:

1) prowadzenie księgowości Centrum i Domu, a w szczególności:

a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,

b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,

c) analiza wykorzystania budżetu,

d) dokonywanie kontroli zgodności wydatków z planem finansowym,

e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,

- f) opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z częścią opisową,
- g) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku obrotowego Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rozliczenie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych,
- 3) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych zadań,
- 6) prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - c) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
  - d) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
  - e) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g) prowadzenie ewidencji wyposażenia Centrum,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum,
  - b) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości,
  - c) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
  - d) prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników,
  - e) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, delegacji i pracy w godzinach nadliczbowych,
  - f) informowanie o prawach i uprawnieniach,
- 8) administrowanie obiektami, a w szczególności:

- a) administrowanie systemem informatycznym „POMOST” w zakresie realizowanych świadczeń,
- b) obsługa systemów i urządzeń komputerowych Centrum,
- c) prowadzenie strony internetowej Centrum,
- d) sporządzanie odpowiednich dokumentów w celu zabezpieczenia mediów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów,
- e) prowadzenie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych,
- f) wydawanie kart drogowych i rozliczanie czasu pracy kierowcy oraz prowadzenie spraw dot. m.in. przeglądów technicznych pojazdu, ustalanie norm zużycia paliwa i rozliczenie zużycia,
- g) utrzymanie w czystości budynku oraz posesji i drogi dojazdowej do budynków,
- h) bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń będących w użytkowaniu Centrum,
- i) przeprowadzanie remontów i konserwacji oraz napraw w pomieszczeniach Centrum,
- j) organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 9) prowadzenie archiwum Centrum.

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **Upoważnienia do załatwiania spraw oraz zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 11**

1. Dyrektor Centrum jest upoważniony przez Starostę do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania w imieniu Starosty decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Starosty, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Na wniosek Dyrektora Centrum inni pracownicy Centrum mogą zostać upoważnieni przez Starostę do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Dyrektor Centrum podpisuje:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
  - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Centrum,
  - 3) pisma i wystąpienia kierowane do Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego,

- 4) pisma do Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
  - 5) pisma kierowane do parlamentarzystów,
  - 6) pisma do organizacji pozarządowych oraz społecznych i politycznych,
  - 7) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli,
  - 8) zalecenia pokontrolne,
  - 9) zarządzenia Dyrektora Centrum,
  - 10) powództwa o roszczenia alimentacyjne,
  - 11) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty,
  - 12) pisma w sprawach, do załatwienia których został upoważniony przez Starostę,
  - 13) inne pisma i opracowania zastrzeżone do podpisu Dyrektora Centrum.
4. W czasie nieobecności Dyrektora pisma podpisują Kierownicy Działów zgodnie z upoważnieniem Dyrektora Centrum.
5. Kierownicy Działów i Główny Księgowy:
- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora,
  - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora, a należących do zakresu działania Działów.
5. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
6. Projekty porozumień oraz umów wymagają akceptacji radcy prawnego pod względem formalno – prawnym.
7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli**

#### **§ 12**

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Centrum.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Dyrektora powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

4. Obsługę obywateli przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora Centrum prowadzi stanowisko ds. obsługi kadrowej i sekretariatu.
5. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez stanowisko wymienione w ust. 4.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor Centrum. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź powinna zawierać wyczerpujące uzasadnienie rzeczowe i wskazanie podstawy prawnej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Centrum**

#### **§ 13**

1. Celem kontroli jest:
  - 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji,
  - 2) zapewnienie Staroście informacji, w szczególności w zakresie: spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych Centrum, a także dotyczących działalności rodzinnej opieki zastępczej, nadzoru nad placówkami i domami pomocy społecznej funkcjonującymi na terenie powiatu oleckiego oraz w zakresie rehabilitacji społecznej i warsztatu terapii zajęciowej,
  - 3) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych środków,
  - 4) doskonalenie metod pracy Centrum i jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt. 2.
2. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne na podstawie zarządzeń Dyrektora.
3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.
5. Kontrole wykonują doraźnie wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Centrum na podstawie indywidualnych upoważnień.
6. Do obowiązków kontrolującego należy:
  - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn i skutków,
  - 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.
7. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
  - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
  - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
  - 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych.
8. Ustalenia kontroli zapisuje się w protokole, w którym wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości.
9. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
10. Kontrolowani pracownicy lub jednostki zobowiązane są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania.
11. Książkę kontroli prowadzi stanowisko ds. obsługi kadrowej i sekretariatu.
12. Wystąpienia i protokoły pokontrolne prowadzi i przechowuje pracownik na stanowisku ds. obsługi kadrowej i sekretariatu.
13. Zewidencjonowane wystąpienia pokontrolne przekazywane są merytorycznym pracownikom w celu realizacji.
14. Merytoryczni pracownicy, którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne, przygotowują propozycje ich realizacji, które są akceptowane przez Dyrektora Centrum.
15. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Dyrektorowi Centrum, a ich kopie przekazuje się na stanowisko ds. obsługi kadrowej i sekretariatu.

#### **§ 14**

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Kierownicy Działów.
2. Główny Księgowy i Kierownicy Działów ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) zabezpieczenie mienia Centrum,
  - 2) całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,

3) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki.

3. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadzoru, WUS, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS są odpowiedzialni za ich merytoryczność i rzetelność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ VII Organizacja narad**

### **§ 15**

1. Dyrektor Centrum zwołuje okresowe narady z:

- 1) pracownikami Centrum,
- 2) w miarę potrzeb – z przedstawicielami innych instytucji.

2. Przedmiotem narad, o których mowa w ust. 1, jest:

- 1) uzgadnianie współdziałania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w celu realizacji polityki społecznej,
- 2) przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania,
- 3) przekazywanie do realizacji ustaleń organów centralnych, wojewódzkich i samorządowych,
- 4) przekazywanie informacji i zadań między Działami i stanowiskami wynikającymi ze struktury organizacyjnej Centrum,
- 5) doskonalenie organizacji pracy Centrum.

3. Organizację narad oraz ich obsługę techniczno-biurową zapewnia stanowisko ds. obsługi kadrowej i sekretariatu.

## **ROZDZIAŁ VIII Obieg dokumentacji i znakowanie akt**

### **§ 16**

1. Dyrektor Centrum dekretuje przychodzącą do Centrum korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym stanowiskom pracy Centrum według ustalonego zakresu czynności.

2. Korespondencja po dekretacji Dyrektora Centrum i zewidencjonowaniu przez stanowisko ds. obsługi kadrowej i sekretariatu kierowana jest do merytorycznych pracowników.



3. Korespondencja wpływająca i wychodząca z Centrum podlega rejestracji i ewidencji według zasad określonych instrukcją kancelaryjną.
4. W Centrum prowadzi się następujące ewidencje i rejestry spraw:
- 1) terminowych,
  - 2) poufnych,
  - 3) skarg, wniosków i listów,
  - 4) spraw kierowanych do organów odwoławczych na wydane decyzje administracyjne,
  - 5) dotyczących dyscypliny pracy pracowników Centrum, w tym :
    - a) wyjść w godzinach pracy,
    - b) obecności w pracy,
    - c) rozliczeń czasu pracy,
    - d) urlopów wypoczynkowych,
    - e) delegacji służbowych,
    - f) zwolnień lekarskich,
  - 6) książkę kontroli zewnętrznej,
  - 7) książkę kontroli wewnętrznej,
  - 8) rejestr kart drogowych,
  - 9) rejestr godzin nadliczbowych.
5. Korespondencję do podpisu Dyrektorowi Centrum należy składać na stanowisku ds. obsługi kadrowej i sekretariatu wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej danej sprawy.

## **§ 17**

Do znakowania akt Centrum ustala się następującą symbolikę:

1. Dział Organizacyjno – Finansowy- OF:
  - a) OF-O – organizacyjny,
  - b) OF-GK – główny księgowy,
  - c) OF-OK – obsługi kadrowej,
  
2. Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie – PDiR:
  - a) PDiR-RZ – rodziny zastępcze,
  - b) PDiR-RN – rodziny naturalne,
  - c) PDiR-DPS – domy pomocy społecznej,

- d) PDiR-POW – placówki opiekuńczo – wychowawcze,
  - e) PDiR-UW – usamodzielnianie wychowanków,
  - f) PDiR-ON – osoby niepełnosprawne,
  - g) PDiR-WTZ – warsztat terapii zajęciowej.
3. Dział Interwencji Kryzysowej i Wsparcia – IKiW:
- a) IKiW-SOW – Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia,
  - b) IKiW-OIK – Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
  - c) IKiW-MCh – Mieszkania Chronione,
  - d) IKiW-PS – poradnictwo specjalistyczne,
  - e) IKiW-SR – szkolenie rodzin.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§18**

Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy mają zastosowanie obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy.

#### **§19**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie może przekazać jednostce nadzorowanej na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych.
2. Przekazanie dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

#### **§20**

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają Uchwały Zarządu Powiatu.

#### **§ 21**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

  
dr inż. Stanisław Lucjan Ramotowski