

UCHWAŁA NR 71/2025
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO

z dnia 24 kwietnia 2025 r.

w sprawie „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku”

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 121/2017 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku zmieniona uchwałą nr 34/2024 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 15 marca 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Paweł Lisowski
Starosta Słupski

Marcin Kowalczyk
Wicestarosta

**Adriana Cerkowska-
Markiewicz**
Członek Zarządu

Wiesław Kamiński
Członek Zarządu

Zdzisław Kołodziej
Członek Zarządu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku zwane dalej „Centrum” jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Słupskiego, działającą na podstawie Statutu, niniejszego regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 2. 1 Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku określa strukturę organizacyjną Centrum, a także zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy w jednostce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum.

§ 3. Siedzibę Centrum oraz teren działania jednostki określa Statut.

Rozdział 2. ORGANIZACJA CENTRUM

§ 4. 1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum i poszczególne komórki organizacyjne;
- 7) wzajemnego współdziałania.

2. Komórkami organizacyjnymi Centrum są zespoły, w ramach których funkcjonują samodzielne stanowiska pracy.

3. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w Regulaminie.

§ 5. 1. W Centrum istnieją następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) dyrektor **DR**;
- 2) zespół organizacyjny **OR**;
- 3) zespół finansowo – księgowy **FK**;
- 4) zespół rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnością **ON**;
- 5) zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej **PZ**;
- 6) zespół ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej **PS**;

7) zespół obsługi prawnej **OP**;

8) Punkt Interwencji Kryzysowej **PIK**;

2. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

3. W ramach zespołu ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej oraz punktu interwencji kryzysowej funkcjonują samodzielne stanowiska pracy, bezpośrednio nadzorowane przez dyrektora.

4. Pracą zespołu finansowo – księgowego kieruje główny księgowy, który jest bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników zespołu.

5. Pracą zespołu organizacyjnego kieruje kierownik zespołu, który jest bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników zespołu.

6. Pracą zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej kieruje kierownik zespołu, który jest bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników zespołu.

7. Pracą zespołu ds. rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnością kieruje kierownik zespołu, który jest bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników zespołu.

8. W ramach zespołu obsługi prawnej dopuszcza się zatrudnienie radców prawnych w oparciu o umowy cywilnoprawne.

9. W ramach punktu interwencji kryzysowej funkcjonuje samodzielne stanowisko pracy, bezpośrednio nadzorowane przez dyrektora. Poradnictwo świadczone jest również przez pracowników merytorycznych Centrum, a także specjalistów zatrudnionych w oparciu o umowy cywilnoprawne.

§ 6. 1. Centrum realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej;
- 3) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym;
- 4) udzielanie pomocy osobom znajdującym się w stanie kryzysu w rozumieniu art. 47 ustawy o pomocy społecznej, w tym prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób wymagających wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych;
- 5) organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu do życia w środowisku;
- 6) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego;
- 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 8) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 9) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 10) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym placówki, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej;
- 11) organizowanie i przyznawanie pomocy dla uchodźców;
- 12) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznania potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 14) prowadzenie mieszkania treningowego dla osób usamodzielnianych, które opuściły pieczę zastępczą;
- 15) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów medycznych.

2. Centrum realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 4) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
- 5) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 6) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 9) realizacja innych programów kierowanych do osób niepełnosprawnych oraz ich otoczenia.

3. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i realizuje zadania z zakresu pieczy zastępczej. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja 3 – letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 2) organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej;
- 3) wypłata świadczeń finansowych dla sprawujących pieczę zastępczą;
- 4) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 5) organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji;
- 6) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 7) zapewnienie badań psychologicznych i pedagogicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 8) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzącego rodzinny dom dziecka i dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;
- 9) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistyczne poradnictwo;
- 10) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 11) przyznawanie świadczeń na usamodzielnienie, kontynuację nauki oraz udzielanie informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej;
- 12) finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu innego powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej.

4. Przy pomocy Centrum Starosta sprawuje nadzór nad działalnością pieczy zastępczej oraz domów pomocy społecznej funkcjonujących w powiecie.

5. W celu realizacji zadań Centrum współpracuje na zasadzie partnerstwa z:

- 1) organami administracji rządowej i samorządowej;

- 2) organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 7. Dyrektor Centrum (DR) wykonuje zadania określone w Statucie Centrum, a ponadto:

- 1) organizuje pracę Centrum, reprezentuje Centrum na zewnątrz;
- 2) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum;
- 3) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
- 4) kształtuje politykę kadrową Centrum;
- 5) współpracuje z właściwymi sądami opiekuńczymi;
- 6) wydaje w imieniu Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum;
- 7) wytacza powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
- 8) z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno – prawne z zakresu działania Centrum;
- 9) składa właściwym organom powiatu sprawozdania z działalności Centrum;
- 10) przedstawia coroczne sprawozdanie z działalności jednostki, realizowanych efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje wyznaczony przez niego pracownik, z zastrzeżeniem, iż w sprawach kadrowych pełnomocnictwo ogranicza się do dokonywania czynności z zakresu organizacji pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostce.

3. Wyznaczenie osoby zastępującej dokonywane jest w formie zarządzenia dyrektora.

§ 8. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum;
- 2) opracowywanie zmian do budżetu;
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum;
- 5) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych;
- 7) systematyczne informowanie dyrektora Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu;
- 8) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w Centrum oraz aktualizowanie ich i przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń.

§ 9. Do obowiązków osób kierujących zespołem oraz koordynatorów zespołów należy:

- 1) koordynowanie działań należących do kompetencji zespołu;
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania zespołu;
- 3) uzgadnianie z dyrektorem zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem;
- 4) dbanie o właściwy podział pracy pomiędzy stanowiskami pracy i przedkładanie dyrektorowi propozycji zmian w tym zakresie;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;

7) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy koordynowanego zespołu.

§ 10. Do wspólnych zadań zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) dbałość o dobry wizerunek Centrum;
- 2) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do Centrum;
- 3) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń dyrektora;
- 4) współdziałanie z głównym księgowym przy planowaniu wydatków Centrum;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy w Centrum;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 8) współpraca między zespołami i stanowiskami pracy;
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań;
- 10) współpraca z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej oraz wsparcia osób niepełnosprawnych;
- 12) przygotowywanie informacji i dokumentacji dyrektora Centrum wynikających z wykonywania zadań publicznych w celu udostępniania ich obywatelom;
- 13) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do zespołu organizacyjnego informacji do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 14) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do zespołu organizacyjnego informacji na stronę internetową Centrum oraz mediów społecznościowych.

§ 11. 1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną obowiązującą w Centrum.

2. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 5 ust. 1.

Rozdział 3.

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIAKOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12. Do zadań zespołu organizacyjnego (OR) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;
- 2) administrowanie obiektami Centrum, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów;
- 3) ubezpieczenie obiektów i sprzętu znajdującego się w Centrum, organizowanie ochrony obiektu;
- 4) organizowanie zaopatrzenia Centrum w sprzęt komputerowy, urządzenia i sprzęty techniczne oraz biurowe;
- 5) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum oraz szkoleń i doskonalenia kadry pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 6) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 7) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów, programów, projektów związanych z zakresem działalności Centrum;
- 8) pozyskiwanie informacji na temat programów i funduszy europejskich i przekazywanie pozostałym zespołom informacji o możliwościach udziału w programach europejskich i dofinansowania poszczególnych działań;

- 9) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o ich dofinansowanie;
- 10) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów powiatu niezbędnych dla zatwierdzenia i realizacji projektów;
- 11) realizacja projektów zgodnie z zapisami wniosków o dofinansowanie oraz prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych działań;
- 12) organizowanie stałych spotkań Zespołów Projektowych;
- 13) monitoring i ewaluacja realizowanych projektów;
- 14) koordynacja działań beneficjentów projektów;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału w programach europejskich i innych projektach;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych projektów;
- 17) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w powiecie w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 18) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum, opracowywanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 19) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) prowadzenie strony internetowej Centrum oraz profili w mediach społecznościowych;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, administrowanie pocztą elektroniczną Centrum i systemem informatycznym;
- 22) realizacja wydatków rzeczowych Centrum;
- 23) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym spraw okresowej oceny pracowników;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 25) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji, sporządzanie planu urlopów pracowników;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników;
- 27) prowadzenie archiwum Centrum;
- 28) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących funduszu socjalnego;
- 30) zakup literatury fachowej, czasopism, programów komputerowych, wyposażenia Centrum, prowadzenie rejestrów tych zakupów;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących zakupu materiałów biurowych, pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych;
- 32) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum;
- 33) prowadzenie kancelarii Centrum i sekretariatu dyrektora;
- 34) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z dyrektorem;
- 35) kierowanie dekretowanej przez dyrektora korespondencji do właściwych pracowników;
- 36) zapewnienie transportu niezbędnego dla realizacji zadań Centrum, utrzymanie samochodu służbowego w sprawności technicznej;
- 37) konserwacja sprzętu i wyposażenia Centrum;
- 38) utrzymanie czystości i porządku w budynku oraz porządku wokół budynku;
- 39) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

§ 13. Do zadań zespołu finansowo – księgowego (FK) należy w szczególności:

- 1) planowanie środków finansowych na realizację zadań Centrum, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy;
- 2) analiza ekonomiczna działalności finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 3) wypłata świadczeń realizowanych przez Centrum;
- 4) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom Centrum oraz prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 5) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Centrum;
- 6) windykacja należności oraz przygotowywanie dokumentacji finansowej do egzekucji, w tym również windykacja i egzekucja należności z tytułu odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- 7) kontrola finansowa w powiatowych jednostkach pomocy społecznej oraz w jednostkach i instytucjach realizujących na zlecenie powiatu zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 10) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowo – finansowej Centrum;
- 11) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Centrum, a także nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzenia;
- 12) obsługa finansowa zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Centrum w zakresie prawidłowości wydatkowania środków;
- 14) planowanie, nadzór i kontrola przyznanych dotacji celowych na realizację zadań zleconych na podstawie umów zawartych przez powiat słupski w jednostkach nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, na świadczenie usług w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy oraz rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 15) obsługa finansowo – księgowa dochodów i wydatków z tytułu porozumień zawieranych przez powiat słupski dotyczących pieczy zastępczej;
- 16) obsługa finansowo – księgowa dochodów z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz świadczeń nienależnie pobranych;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem przez gminy pobytu dzieci w pieczy zastępczej, a także obsługa finansowo – księgowa dochodów z tego tytułu;
- 18) bieżąca analiza dochodów i wydatków z zakresu pieczy zastępczej;
- 19) prowadzenie ewidencji VAT, sporządzanie miesięcznych informacji VAT oraz Jednolitych Plików Kontrolnych i przekazywanie ich do Starostwa Powiatowego w Słupsku celem rozliczenia podatku VAT przez powiat słupski, a także terminowe odprowadzanie podatku VAT należnego na wyodrębniony rachunek bankowy powiatu;
- 20) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 14. Do zadań zespołu ds. rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami (ON) należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 3) opracowywanie i prezentowanie planów i informacji z prowadzonej działalności;

- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 5) obsługa organizacyjna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 6) prowadzenie zgodnie z ustalonymi procedurami spraw związanych z dofinansowaniem:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) imprez sportowych, kulturalnych, turystycznych i rekreacyjnych osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 8) kontrola warsztatów terapii zajęciowej finansowanych ze środków powiatu;
- 9) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej zleconych przez PFRON;
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu wykonanych zadań;
- 11) prowadzenie kontroli wydatkowania udzielonego dofinansowania oraz sposobu realizacji zawieranych umów;
- 12) przygotowywanie wniosków o uruchomienie środków na dofinansowanie z PFRON określonego zadania;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących środków PFRON;
- 14) realizacja projektów kierowanych do osób niepełnosprawnych i ich otoczenia;
- 15) prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych na temat ulg, uprawnień, przepisów prawnych z zakresu rehabilitacji społecznej oraz możliwości dofinansowań potrzeb osób niepełnosprawnych z programów celowych;
- 16) inicjowanie i prowadzenie akcji informacyjnych na rzecz promowania działań aktywizujących osoby niepełnosprawne;
- 17) wspieranie organizowania na terenie powiatu grup samopomocowych dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych;
- 18) realizacja zadań w ramach programów dotyczących osób niepełnosprawnych, do których przystąpił powiat słuński;
- 19) pomoc i współpraca w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 20) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 21) wsparcie w organizacji i przeprowadzaniu szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 22) współudział w doradztwie metodycznym dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 23) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym w tworzeniu i realizacji programów osłonowych;
- 24) współudział w sporządzaniu oceny zasobów pomocy społecznej w zakresie pomocy społecznej;
- 25) współpraca w realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 26) kontrola ośrodków przyjmujących osoby niepełnosprawne na turnusy rehabilitacyjne oraz organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;

27) nadzór nad działalnością powiatowych domów pomocy społecznej i kontrola ich funkcjonowania.

§ 15. Do zadań zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej (PZ) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym oraz wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 3) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych, prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia tych funkcji;
- 4) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych, dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;
- 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa,
- 7) prowadzenia poradnictwa pedagogicznego i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 8) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych z Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej;
- 9) współpraca z dyrektorem placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;
- 10) gromadzenie i przekazywanie rodzinom zastępczym, prowadzącym rodzinne domy dziecka oraz dyrektorowi placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego informacji i dokumentacji dotyczącej dzieci, o których mowa w art. 38a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 11) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 12) współpraca z sądem i informowanie sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
- 13) współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej, a w szczególności z asystentem rodziny pracującym z rodziną, którego dziecko umieszczone zostało w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 14) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 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 lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 18) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 19) przygotowywanie we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent

rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;

- 20) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 21) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej;
- 22) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego;
- 23) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 24) dokonywanie oceny rodzin zastępczych i prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 25) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 26) nadzór i kontrola nad rodzinami zastępczymi, rodzinnymi domami dziecka i placówką opiekuńczo – wychowawczą typu rodzinnego;
- 27) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy zespołu i poszczególnych stanowisk przedkładanych organom powiatu;
- 28) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pieczy zastępczej;
- 29) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej,
- 30) pomoc i współpraca w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 31) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 32) wsparcie w organizacji i przeprowadzaniu szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 33) współudział w doradztwie metodycznym dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 34) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym w tworzeniu i realizacji programów osłonowych;
- 35) współudział w sporządzaniu oceny zasobów pomocy społecznej w zakresie pomocy społecznej;
- 36) współpraca w realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

§ 16. Do zadań zespołu ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej (PS) należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i RDD,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i RDD,

- h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty;
 - 3) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
 - 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, celem ustalenia sytuacji dochodowej osób zobowiązanych do odpłatności;
 - 5) organizowanie wsparcia procesu usamodzielniania i prowadzenie poradnictwa dla osób usamodzielnianych, tj. opuszczających rodziną i instytucjonalną pieczę zastępczą, dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno – wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy;
 - 6) prowadzenie i monitorowanie spraw dotyczących usamodzielnienia wychowanków zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami;
 - 7) prowadzenie postępowań dotyczących przyznania pobytu w mieszkaniu treningowym oraz dokonywanie oceny sytuacji osób korzystających ze wsparcia w mieszkaniu treningowym;
 - 8) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia;
 - 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 10) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
 - 11) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka;
 - 12) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
 - 13) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych;
 - 14) prowadzenie dokumentacji świadczeń przyznawanych rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnim wychowankom rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - 15) współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie uzyskiwania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci, służących realizacji zadań Zespołu;
 - 16) kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo – terapeutycznych zgodnie z treścią postanowienia sądu;
 - 17) gromadzenie i przekazywanie dyrektorowi placówki opiekuńczo – wychowawczej, dyrektorowi regionalnej placówki opiekuńczo – terapeutycznej oraz zespołowi do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej informacji i dokumentacji dotyczącej dzieci, o których mowa w art. 38a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 18) kontrola merytoryczna powiatowych placówek opiekuńczo – wychowawczych;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień pomiędzy powiatami oraz innymi jednostkami administracji publicznej ws. umieszczeń dzieci w pieczy zastępczej,;
 - 20) analiza skutków finansowych zawartych porozumień;

- 21) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu oraz dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 22) wprowadzanie, aktualizacja i usuwanie danych dotyczących placówek opiekuńczo – wychowawczych, dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz osób usamodzielnianych do Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej;
- 23) przyjmowanie wniosków z ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej;
- 24) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej;
- 25) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej;
- 26) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 r.;
- 27) sporządzanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach powiatowych domów pomocy społecznej i dochodach z odpłatności za ich pobyt w tej jednostce;
- 28) sporządzanie decyzji administracyjnych w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej;
- 29) współpraca z domami pomocy społecznej na terenie powiatu;
- 30) udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy;
- 31) udzielanie pomocy psychologicznej w ramach wsparcia specjalistycznego prowadzonego przez Centrum oraz w ramach interwencji kryzysowej;
- 32) udzielanie pomocy psychologicznej dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i ich wychowanków, a także usamodzielnianych wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 33) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu.

§ 17. Do zadań zespołu obsługi prawnej (OP) należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Centrum;
- 2) sporządzanie opinii prawnych dla Centrum;
- 3) uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów zarządzeń Dyrektora, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących działalności Centrum, projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum;
- 4) informowanie Dyrektora o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania Centrum;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 18. Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej (PIK) należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i prawnej osobom oraz rodzinom doznającym przemocy, a także wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych, a także będących w kryzysie psychospołecznym;
- 2) organizowanie grup wsparcia i samopomocy dla ww. osób;
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji, tj. np. ośrodków pomocy społecznej, policji, sądu, prokuratury;
- 4) upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi;
- 5) gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych;
- 6) pomoc w organizowaniu tymczasowego schronienia osobom zagrożonym, które zmuszone są do opuszczenia własnych domów;

- 7) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony ofiar przemocy domowej;
- 8) opracowywanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mających na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
- 9) stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową.

§ 19. 1. Szczegółowy zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy ustalany jest przez dyrektora w formie pisemnej.

2. Spory kompetencyjne między Zespołami rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział 4. **DZIAŁAŃ KONTROLNA**

§ 20. 1. Działalność kontrolna Centrum polega na prowadzeniu kontroli wewnętrznej w Centrum oraz kontroli zewnętrznej jednostek nadzorowanych.

2. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie dyrektorowi Centrum informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań w zakresie zadań statutowych Centrum.

3. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz instytucji niepublicznych wykonujących powierzone im zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych pod kątem zgodności działania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów, prawidłowego wykorzystania przyznanych środków finansowych.

§ 21. 1. Wewnętrzna działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez dyrektora Centrum lub na podstawie doraźnych poleceń dyrektora.

2. Plan kontroli określa zakres kontroli, jej rodzaj, komórkę kontrolowaną, osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.

3. Pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, analizę jej wyników, przygotowanie protokołu oraz projektu zaleceń pokontrolnych.

4. Zasady prowadzenia przez Centrum kontroli jednostek nadzorowanych reguluje zarządzenie dyrektora Centrum.

Rozdział 5.

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

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

§ 23. 1. Dyrektor Centrum przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8 do 10, po uprzednim zgłoszeniu w sekretariacie. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani będą w kolejny dzień roboczy.

2. Osoby kierujące zespołem i koordynatorzy zespołów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania Centrum.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum oraz na stronie BIP Centrum.

§ 24. W przypadku, gdy skarga lub wniosek nie są sporządzone pisemnie, z przyjęcia interesanta w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:

- 1) datę przyjęcia;

- 2) imię, nazwisko, adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię, nazwisko i stanowisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

§ 25. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje zespół organizacyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) udziela osobom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje je do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie zgłaszającego przez dyrektora;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych Centrum;
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 5) prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 26. 1. Odpowiedzi merytoryczne na skargi i wnioski składane lub adresowane do dyrektora Centrum przygotowuje zespół organizacyjny, po uzyskaniu odpowiedzi właściwej komórki.

2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują właściwe komórki organizacyjne Centrum w ramach swej właściwości rzeczowej.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor Centrum lub upoważniona przez dyrektora osoba.

Rozdział 6.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 27. 1. Do podpisu dyrektora Centrum zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom;
- 2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum;
- 3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty;
- 4) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu lub Starosty;
- 5) pisma kierowane do:
 - a) organów władz rządowych i samorządowych,
 - b) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury,
 - c) wojewodów,
 - d) sejmików samorządowych, marszałków województwa, zarządów województw,
 - e) starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast, wójtów.

2. W czasie nieobecności dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje osoba zastępująca dyrektora z zastrzeżeniem, że do spraw o których mowa w ust 1 pkt 2, 3 i 4 niezbędne jest odpowiednio pełnomocnictwo Zarządu Powiatu lub upoważnienie Starosty.

3. Dyrektor Centrum może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w sprawach określonych w ust. 1 pkt 5.

§ 28. 1. Osoby kierujące zespołami oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla dyrektora wg kompetencji określonych w zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Pracownicy opracowujący pismo lub projekt decyzji, na kopii pod tekstem z lewej strony parafują je.

3. Projekty zarządzeń, umów, porozumień, decyzji oraz inne istotne dokumenty, w szczególności pociągające za sobą skutki finansowe powinny być parafowane przez radcę prawnego.

4. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w Centrum lub kopii dokumentów złożonych w Centrum w oryginale wykonywane jest przez pracowników Centrum upoważnionych przez dyrektora do dokonania takich czynności.

Rozdział 7.

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI PRZEDSTAWICIELOM PRASY, RADIA I TELEWIZJI

§ 29. 1. Informacji o działalności Centrum udziela dyrektor lub wskazany przez niego pracownik.

2. Obsługa informacyjna środków społecznego przekazu odbywa się zgodnie z ustawą Prawo prasowe.

3. Centrum prowadzi własną stronę internetową pod adresem www.pcpr.slupsk.pl.

4. Wszelkie materiały prasowe i inne dokumenty opracowane w związku z kontaktami z mediami są gromadzone i przechowywane przez wyznaczonego pracownika.

Rozdział 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy.

§ 31. W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w regulaminie do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej, dyrektor decyduje, która komórka będzie załatwiać dany rodzaj sprawy do czasu odpowiedniej zmiany regulaminu.

§ 32. Zmiany regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

