

## Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./,
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm./,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm./,
- 4) statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli,
- 5) innych przepisów prawa,
- 6) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

#### § 2

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania, strukturę oraz zakresy zadań stanowisk pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.

#### § 3

Ilekoć w dalszej części regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli jest mowa o:

- 1) „Powiatowym Centrum” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Zduńskiej Woli,
- 2) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli,
- 3) „Staroście” – należy przez to rozumieć Starostę Zduńskowolskiego,
- 4) „Powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Zduńskowolski,
- 5) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.

#### § 4

1. Powiatowe Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu, wykonującą zadania Powiatu z zakresu pomocy społecznej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Powiatowego Centrum jest miasto Zduńska Wola.
3. Obszar działania Powiatowego Centrum obejmuje teren Powiatu Zduńskowolskiego.

## II. Cele i zadania Powiatowego Centrum

### § 5

Do zadań własnych Powiatu z zakresu pomocy społecznej, realizowanych przez Powiatowe Centrum należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
- 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
- 5) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
- 6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 8) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
- 9) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 10) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 11) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 13) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;

- 14) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 15) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Łódzkiemu, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 17) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- 18) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

Do zadań Powiatu z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Powiatowe Centrum należy:

- 1) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających rena celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 4) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 5) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców;
- 6) realizacja zadań z dziedziny przysposobienia międzynarodowego dzieci, w tym zlecenie realizacji tych zadań podmiotom prowadzącym niepubliczne ośrodki adopcyjno – opiekuńcze wyznaczone przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

Do zadań Powiatu z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych realizowanych przez Powiatowe Centrum, wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, przy współpracy z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 3) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa łódzkiego;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 5) dofinansowanie:
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
- 6) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;

## § 6

1. Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum sprawuje nadzór 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 działających na terenie Powiatu.
2. Powiatowe Centrum koordynuje realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych i powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych.

## § 7

W wykonywaniu zadań określonych w § 5 Powiatowe Centrum może współpracować z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej oraz współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.

### III. Struktura organizacyjna

## § 8

1. W strukturze organizacyjnej Powiatowego Centrum wyodrębnia się samodzielne jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli:
  - 1) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw pomocy społecznej - w zależności od rodzaju spraw używa się symboli:
    - PC.I. - domy pomocy społecznej, ośrodki wsparcia, rozwiązywanie problemów wybranych grup społecznych i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, doradztwo metodyczne ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych oraz pomoc uchodźcom;
    - PC.V. - placówki opiekuńczo - wychowawcze, opieka na dziećmi pochodzącymi z rodzin patologicznych, udzielanie pomocy osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich oraz tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
    - PC.VI. - opieka nad dzieckiem w rodzinach zastępczych, organizowanie i prowadzenie poradnictwa specjalistycznego, terapii rodzinnej i interwencji kryzysowej;
  - 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych – PC.II.;
  - 3) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i kadr – PC.IV.;
  - 4) stanowisko pracy radcy prawnego – PC.VII.
  - 5) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości, sprawozdawczości i analiz – PC.III.
2. Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 9

Poza stanowiskami pracy wymienionymi w § 8, Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy do określonych spraw.

## § 10

Roczny plan etatów w Powiatowym Centrum ustala Dyrektor w ramach przydzielonych przez Powiat środków przewidzianych w planie finansowym.

## IV. Organizacja pracy Powiatowego Centrum

### § 11

1. Powiatowym Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Powiatowego Centrum zatrudnia Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni starszy pracownik socjalny ds. Pomocy społecznej, który w zakresie czynności uprawniony jest do zastępowania Dyrektora. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem zadań, które wykonuje Dyrektor z upoważnienia Starosty.

### § 12

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) reprezentowanie Powiatowego Centrum na zewnątrz;
- 2) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej;
- 3) dobór kadr i podział zadań;
- 4) sporządzenie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją;
- 5) opracowanie i realizacja wspólnie z ośrodkami pomocy społecznej 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;
- 6) prowadzenie szkoleń i doradztwa metodycznego kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu;
- 7) współpraca z organami samorządu terytorialnego;
- 8) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej i przedkładanie sądowi, co najmniej raz w roku wykazu rodzin zastępczych niespokrewnionych z dzieckiem oraz zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem;
- 9) składanie Radzie Powiatu Zduńskowolskiego corocznego sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 10) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 11) zabezpieczenie przestrzegania przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 12) udzielanie informacji środkom przekazu;
- 13) możliwość wytaczania na rzecz obywateli powództwa o roszczenie alimentacyjne.  
W postępowaniu przed sądem stosuje się odpowiednio przepisy o udziale prokuratora w postępowaniu cywilnym.

## § 13

Zakresy zadań, wspólne dla wszystkich stanowisk pracy:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji;
- 2) znajomość i stosowanie przepisów prawnych z zakresu swoich obowiązków;
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.;
- 6) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 7) opracowanie propozycji do rocznych planów pracy;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i innych materiałów na posiedzenie Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego, Komisji Rady Powiatu Zduńskowolskiego i Rady Powiatu Zduńskowolskiego;
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych Powiatu;
- 10) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu oraz realizacji budżetu w ramach zadań przypisanych samodzielnemu stanowiskom;
- 11) przeprowadzanie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 12) współpraca z Komisjami Rady Powiatu Zduńskowolskiego w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 14) przestrzeganie przepisów bhp i p-poż;
- 15) przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej;
- 16) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 17) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych;
- 18) wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencjami Dyrektora.

## § 14

Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) realizowanie postanowień 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;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych a także terapii rodzinnej;
- 3) umieszczanie w ponad gminnych domach pomocy społecznej skierowanych osób;
- 4) czynienie starań o utworzenie lub zlecenie prowadzenia powiatowych ośrodków wsparcia społecznego, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi, domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz ośrodka interwencji kryzysowej;
- 5) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
- 6) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 8) udzielanie wsparcia osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej;

- 9) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności współpraca z ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi dla dzieci i młodzieży, w tym z placówkami wsparcia dziennego działającymi na terenie Powiatu, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
- 10) przygotowanie dokumentacji na pokrycie kosztów utrzymania dzieci z terenu naszego Powiatu, umieszczonych w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów;
- 11) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej finansowania pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców;
- 12) realizacja zadań z dziedziny przysposobienia międzynarodowego dzieci;
- 13) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę, młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz rodziny zastępcze;
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielaniem pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacaniem wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem osób i rodzin zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodzin zastępczych;
- 17) w ramach działającego punktu konsultacyjnego udzielanie wsparcia osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej;
- 18) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 19) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 20) sprawowanie nadzoru nad rodzinami zastępczymi, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, domami pomocy społecznej, ośrodkami wsparcia oraz ośrodkami interwencji kryzysowej;
- 21) prowadzenie spraw szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu;
- 22) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu;
- 23) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
- 24) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 25) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Łódzkiemu również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 26) sporządzanie bilansu potrzeb Powiatu w zakresie pomocy społecznej;

- 27) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych, rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 28) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych z współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej;
- 29) prowadzenie oprogramowania POMOST.

## § 15

Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią, dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - rehabilitacji społecznej,
  - przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 3) opracowywanie i przedstawienie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa łódzkiego;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 5) przygotowanie dokumentacji na dofinansowanie zadań powiatu wynikających z zapisu ustawy "o rehabilitacji zawodowej i społecznej...";
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
  - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
  - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, przyznawanie osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
  - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
- 6) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 8) prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych;
- 9) prowadzenie kontroli w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Zduńskiej Woli;
- 10) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej do Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach;
- 13) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.



## § 16

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw organizacyjnych i kadr należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu Zduńskowolskiego i Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek Powiatowego Centrum;
- 5) prowadzenie sekretariatu Powiatowego Centrum;
- 6) współpraca z odpowiednimi urzędami kooperującymi z Powiatowym Centrum;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż.;
- 8) wyposażenie jednostki w materiały biurowe, druki, pieczętki;
- 9) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi;
- 10) sporządzanie planu pracy Powiatowego Centrum;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy;
- 12) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń Powiatowego Centrum;
- 13) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów z Dyrektorem;
- 14) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu;
- 16) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach;
- 17) sporządzanie bilansu potrzeb Powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- 18) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Powiatowego Centrum;
- 19) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Powiatowego Centrum;
- 20) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy pracowników Powiatowego Centrum;
- 21) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Zduńskiej Woli w sprawach zorganizowania stażu, przygotowania zawodowego oraz prac interwencyjnych.

## § 17

Do zakresu działania stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów dokumentów, uchwał, zarządzeń decyzji administracyjnych, umów i porozumień lub opiniowanie pod względem formalno-prawnym przygotowanych przez pracowników tych dokumentów, a także udzielanie niezbędnej pomocy w ich przygotowaniu;
- 2) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Powiatowego Centrum;
- 3) udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom w sprawach związanych z ich zakresami obowiązków;
- 4) przygotowanie korespondencji procesowej oraz wykonywanie zastępstwa procesowego przed sadami oraz innymi organami i instytucjami;
- 5) doradztwo prawne na rzecz powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, nie posiadających własnej obsługi prawnej;
- 6) inne zadania wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych /Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz.1059 z późn. zm./.

## § 18

Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości, sprawozdawczości i analiz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowego Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie:
  - a) organizowania, sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) organizowania bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości,
  - c) sporządzania sprawozdawczości i informacji finansowej dla organów nadzoru,
  - d) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające w szczególności na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu oraz gospodarki środkami pieniężnymi funduszy, środków specjalnych i innych będących w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnieniu prawidłowej realizacji kontroli wewnętrznej w zakresie kontroli wstępnej i bieżącej, polegającej na ocenie zgodności z prawem oraz celowości projektów umów mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów ustawy o finansach publicznych, oraz ustawy o zamówieniach publicznych, a także uprzedniej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie wykonywania planów finansowych jednostki,
  - c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 3) wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Powiatowego Centrum i jego zmianami;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z zakresu działania Powiatowego Centrum;
- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji związanej z systemem ubezpieczeń społecznych;
- 6) współpraca z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami;
- 7) przygotowanie i rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów;
- 8) sporządzanie bilansu potrzeb Powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- 9) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

## V. Organizacja i zasady działalności kontrolnej

### § 19

1. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań, w szczególności kontrola ma na celu:
  - 1) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji;
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
  - 3) badanie i ocenę procesów służących zaspokojeniu potrzeb społecznych;
  - 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania;

- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
2. Zadania kontrolne wykonują:
  - 1) Dyrektor Powiatowego Centrum,
  - 2) upoważnieni pracownicy Powiatowego Centrum, zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.
3. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.  
Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który opracowują pracownicy i przekładają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
4. Plan kontroli winien zawierać:
  - a) nazwę jednostki planowanej kontroli,
  - b) przedmiot i rodzaj kontroli,
  - c) termin kontroli,
  - d) tezy kontroli,
  - e) uwagi.

## VI. Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

### § 20

1. Dyrektor Powiatowego Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>.
2. W przypadku, gdy poniedziałek przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.
3. Pozostali pracownicy Powiatowego Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Powiatowego Centrum.

### § 21

Pracownik przyjmujący interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

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

### § 22

Powiatowe Centrum stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- „S ” - skarga;
- „W ” - wniosek.

## § 23

1. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez stanowisko do spraw organizacyjnych.
2. Skargi i wnioski rozpatrują pracownicy w ramach swej właściwości rzeczowej.

## § 24

Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje stanowisko do spraw organizacyjnych, które:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego pracownika lub Dyrektora;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków pracowników Powiatowego Centrum;
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

## § 25

Pracownicy odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków.

## § 26

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

## VII. Postanowienia końcowe

## § 27

W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Powiatu decyzje administracyjne wydaje Starosta lub z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum i inni pracownicy upoważnieni na wniosek Dyrektora.

## § 28

Obowiązki Powiatowego Centrum jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

## § 29

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Zduńskowolskiego.