

Uchwała Nr 194/2013
Zarządu Powiatu Sztumskiego
z dnia 29 sierpnia 2013 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Sztumie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z póź. zm.) Zarząd Powiatu Sztumskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy w Sztumie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 93/2008 Zarządu Powiatu w Sztumie z dnia 13.11.2008r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013r.

Uzasadnienie

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej niezbędne jest dostosowanie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie do obowiązujących przepisów prawnych.

Zgodnie z art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

Mając na uwadze powyższe podjęcie uchwały jest zasadne.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zakres zadań, organizację i strukturę oraz zasady kierowania i funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie, zwanego dalej Centrum.

§ 2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie jest jednostką organizacyjną Powiatu Sztumskiego, budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej oraz jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 3

1. Centrum realizuje zadania własne powiatu, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w odrębnych przepisach oraz powierzone i przyjęte do realizacji w drodze porozumień, wynikające z uchwał Rady i Zarządu w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej, a także osób niepełnosprawnych.
2. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 2) sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej,
 - 3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,

- 4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
 - 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej 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 wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
 - 6) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
 - 7) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w ponadgminnych domach pomocy społecznej na terenie powiatu,
 - 8) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia,
 - 9) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
 - 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 11) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 12) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb,
 - 14) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie,
 - 15) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
 - 16) realizacja projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej.
4. Do zadań Centrum z zakresu administracji rządowej realizowanej przez powiat 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 na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - 4) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 5) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ustawy o pomocy społecznej.
5. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, należą w szczególności:
- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
 - 2) zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych,

- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
 - 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
 - 5) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
 - 6) organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji,
 - 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie grup wsparcia, specjalistyczne poradnictwo,
 - 8) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
 - 9) finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
 - 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie,
 - 11) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8.
6. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, należą w szczególności:
- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym w zakresie promowania i wdrażania metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
 - 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia, w ośrodkach interwencji kryzysowej.
7. Zadania powiatu, realizowane przez Centrum, z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych obejmują w szczególności:
- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
 - 2) opracowywanie i realizację powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
 - 3) współpracę z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
 - 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,
 - 7) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
 - 8) rehabilitacji dzieci i młodzieży,

- 9) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - 10) przeprowadzanie kontroli działalności warsztatów terapii zajęciowej,
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości rzeczowo finansowej o zadaniach zrealizowanych z środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów celowych PFRON, które zostały przyjęte do realizacji przez Powiat.
8. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty, należą w szczególności:
- 1) realizowanie postanowień sądowych stanowiących o umieszczeniu w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
 - 3) kierowanie nieletnich do ośrodków resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych,
 - 4) współpraca z ośrodkiem rozwoju edukacji.
9. Zlecenie – w imieniu powiatu – i nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych podmiotom uprawnionym na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz na podstawie odrębnych przepisów.
10. Realizowanie innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

Rozdział III

Zasady kierowania i organizacja pracy

§ 4

1. Centrum kieruje Kierownik, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.
2. Kierownik Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Sztumskiego.
3. Kierownik Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Kierownik może wydawać akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów.
5. Na czas swojej nieobecności, związanej w szczególności z urlopem, absencją chorobową, wyjazdem służbowym, Kierownik upoważnia pracownika Centrum do bieżącego kierowania jednostką i informuje o tym Starostę.

§ 5

1. Kierownik kieruje pracą Centrum i odpowiada za realizację zadań statutowych, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
 - 2) ustala organizację Centrum oraz formy i metody pracy w Centrum,
 - 3) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 4) prowadzi politykę kadrową,
 - 5) zapewnia skuteczną kontrolę nakreślonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
 - 6) nadzoruje prawidłową realizację budżetu,
 - 7) sprawuje funkcje kontrolne wobec pracowników Centrum oraz podległych jednostek,
 - 8) współpracuje z sądem rodzinnym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni władzy rodzicielskiej nad nimi,
 - 9) opracowuje i składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum, przedstawia ocenę zasobów pomocy społecznej oraz zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
 - 10) wytacza powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej ponad rok,
 - 11) kieruje wnioskami o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do odpowiednich organów,
 - 12) wydaje decyzje administracyjne w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez starostę upoważnień,
 - 13) wykonuje inne zadania zlecone przez Starostę,
 - 14) przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 15) dokonuje okresowych ocen pracowników Centrum.
2. Kierownik Centrum działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

§ 6

1. Zasady wynagradzania pracowników uregulowane są w regulaminie wynagradzania wydanym przez Kierownika Centrum.
2. Zasady organizacji pracy określa regulamin pracy wydany przez Kierownika Centrum.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa

§ 7

1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzany przez Zarząd Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Kierownika Centrum.
3. Centrum prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 8

Nadzór nad prowadzoną przez Centrum gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział V

Struktura organizacyjna

§ 9

1. Podstawą struktury organizacyjnej Centrum są zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wszystkie komórki organizacyjne, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Centrum, funkcjonują w oparciu o indywidualne zakresy czynności obowiązków i odpowiedzialności, ustalone przez kierownika Centrum.
- 5 Kierownik Centrum może, w razie potrzeby na podstawie odrębnych przepisów, zatrudniać pracowników w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy, a także zawierać z tym Urzędem umowy o odbywanie stażu przez absolwentów, o prace interwencyjne i prace społecznie użyteczne, umożliwiać odbywanie praktyk zawodowych oraz wykonywanie świadczeń przez wolontariuszy.

§ 10

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) kierownik,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) zespół d/s pieczy zastępczej,
 - 4) zespół d/s rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 5) zespół d/s realizacji świadczeń i obsługi administracyjno- organizacyjnej,
 - 6) stanowisko d/s realizacji projektów EFS,
 - 7) Punkt Interwencji Kryzysowej.
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Kierownikowi Centrum podlegają bezpośrednio komórki wymienione w ust. 1.
4. W zespołach mogą być tworzone jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.

Rozdział VI

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 11

1. Do zadań głównego księgowego należy prowadzenie rachunkowości Centrum oraz jego gospodarki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - 1) realizacja praw i obowiązków wynikających z pełnienia funkcji głównego księgowego, określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Centrum i współpraca z innymi stanowiskami w tym zakresie oraz kontrolą jego wykonania,

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) prowadzenie dokumentów finansowo-księgowych w sposób zabezpieczający właściwy przebieg operacji gospodarczych i księgowych, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 6) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, a zwłaszcza:
 - a) systematyczne informowanie kierownika Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu,
 - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za mienie Centrum oraz jego ochronę,
- 7) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań dotyczących stanu budżetu Centrum,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) zapewnienie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej Centrum,
- 10) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie wydatków budżetowych Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) należyte przekazywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, oraz sprawozdań finansowych,
- 12) nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne stanowiska i nadzorowane jednostki,
- 13) analizowanie wykorzystywania środków w ramach budżetu Centrum, a także środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki oraz bieżące informowanie o tym kierownika Centrum,
- 14) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dotyczących spraw socjalnych pracowników Centrum,
- 16) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie wydatków funduszu celowego Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 17) obsługa księgowa realizowanych przez Centrum projektów,
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika Centrum dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz spraw majątkowych,
- 19) planowanie wykonania operacji finansowych zgodnie z planem finansowym Centrum na dany rok,
- 20) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum,
- 21) weryfikacja rachunkowa dowodów księgowych,
- 22) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych Centrum,
- 23) obsługa Home banking i innych programów,
- 24) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 25) prowadzenie rozliczeń podróży służbowych,
- 26) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne pracowników Centrum, praca w programie Płatnik.

2. Do zakresu działania Zespołu d/s pieczy zastępczej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie naboru i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz do pełnienia funkcji dyrektora placówki rodzinnej,
- 3) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych potwierdzających ukończenie szkolenia,
- 4) wydawanie opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 5) organizowanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analiz dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 6) organizowanie opieki w pieczy zastępczej,
- 7) organizowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 8) zapewnienie pomocy i wsparcia a także organizowanie grup wsparcia i rodzin pomocowych dla rodzin sprawujących pieczę zastępczą,
- 9) organizowanie dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 10) organizowanie poradnictwa i terapii dla rodzin sprawujących pieczę i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 11) organizowanie poradnictwa dla osób sprawujących pieczę zastępczą w celu wzmocnienia kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego,
- 12) organizowanie pomocy prawnej dla osób sprawujących pieczę zastępczą,
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej i przekazywanie jej do sądu,
- 14) dokonywanie oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka
- 15) przygotowywanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka poprzez udzielanie szczegółowych informacji o dziecku i przekazanie odpowiedniej dokumentacji dziecka,
- 16) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej osób zgłaszających gotowość do pełnienia pieczy zastępczej,
- 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
- 19) organizowanie opieki nad dziećmi z powodu czasowego nie sprawowania opieki przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 20) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 21) opiniowanie na wniosek kierownika Centrum wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 22) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 23) współpraca ze stanowiskiem d/s świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
- 24) organizowanie i nadzorowanie pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- 25) współpracowanie ze środowiskiem lokalnym w szczególności z organizacjami i instytucjami zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie

- 26) współpracowanie z sądem i przekazywanie co najmniej raz na 6 miesięcy informacji o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz sytuacji rodziny dziecka,
 - 27) sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie jej do właściwego sądu,
 - 28) opracowanie i realizacja 3 letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
 - 29) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowych lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 30) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowych lub prowadzących rodzinne domy dziecka,
 - 31) prowadzenie rejestru wydanych opinii,
 - 32) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
 - 33) udział w zespołach d/s okresowej oceny dziecka,
 - 34) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
 - 35) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
 - 36) opiniowanie zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
 - 37) wydawanie opinii o możliwości umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci,
 - 38) wydawanie opinii o spełnianiu warunków do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - 39) wydawanie opinii o osobach wyznaczonych przez organizatora pieczy zastępczej do prowadzenia rodzinnego domu dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego ten dom,
 - 40) konsultowanie z organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
 - 41) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
 - 42) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
 - 43) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
 - 44) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
 - 45) przedstawianie przez koordynatora corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi pieczy zastępczej.
3. Do zakresu działania Zespołu d/s realizacji świadczeń i obsługi administracyjno-organizacyjnej w szczególności należy:
- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej,
 - 2) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka,
 - 3) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń :
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,

- c) dotyczących wypoczynku letniego dzieci,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzinnych domów dziecka,
- 4) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka,
 - 5) sporządzenie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, prowadzącego rodzinny dom dziecka,
 - 6) przygotowanie umów o umieszczeniu dziecka w rodzinie pomocowej,
 - 7) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób zajmujących się opieką lub wychowaniem dzieci w rodzinnym domu dziecka,
 - 8) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
 - 9) przygotowywanie umów cywilnoprawnych powierzenia dziecka w rodzinie zastępczej,
 - 10) przygotowanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, na terenie innego powiatu i określenie wydatków na jego utrzymanie,
 - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
 - 12) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu sztumskiego oraz dzieci z terenu powiatu sztumskiego przebywających na terenie innych powiatów,
 - 13) planowanie i angażowanie środków na realizację świadczeń, dodatków i wynagrodzeń,
 - 14) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu gminy,
 - 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem a gminą odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 16) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
 - 17) sporządzanie i przekazywanie do biura informacji gospodarczej o powstaniu zaległości w opłacie za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w pieczy zastępczej,
 - 18) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz prowadzenie sprawozdawczości w systemie informatycznym,
 - 19) sporządzanie stosownych meldunków i analiz dla potrzeb jednostki, powiatu, regionalnego ośrodka polityki społecznej i wojewody,
 - 20) przygotowywanie i prowadzenie spraw w zakresie prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 21) przygotowanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych mających siedzibę na terenie powiatu sztumskiego oraz dokumentacji kierującej do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i socjoterapii,

- 22) przygotowanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie w placówce opiekuńczo-wychowawczej na terenie powiatu sztumskiego lub na terenie innego powiatu i obsługa merytoryczna tych porozumień,
- 23) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 24) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem a gminą odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 25) przygotowanie odpowiedniego zarządzenia ustalającego średnie miesięczne wydatki przeznaczone na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 26) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 27) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
- 28) przekazywanie do biura informacji gospodarczych o powstaniu zaległości z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
- 29) przygotowanie indywidualnych programów integracyjnych dla cudzoziemców i monitoring ich realizacji,
- 30) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach udzielenia pomocy cudzoziemcom posiadającym status uchodźcy bądź objętych ochroną uzupełniającą,
- 31) pomoc osobom, które otrzymały status uchodźcy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- 32) doradztwo dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu pracowników socjalnych i organizacji pozarządowych
- 33) sporządzanie stosownych meldunków i analiz dla potrzeb jednostki, powiatu, regionalnego ośrodka polityki społecznej i Wojewody.
- 34) podejmowanie inicjatyw w zakresie:
 - a) współpracy z lokalnymi instytucjami i organizacjami celem docierania z informacją do nieaktywnych osób niepełnosprawnych,
 - b) wskazywania możliwości uczestnictwa osób niepełnosprawnych w życiu społecznym,
 - c) tworzenia powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - d) tworzenia powiatowych ośrodków wsparcia społecznego,
- 35) świadczenie poradnictwa rodzinnego, w tym w środowisku, obejmującego szeroko rozumiane problemy w rodzinach oraz problemy opieki na osobą niepełnosprawną,
- 36) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
- 40) 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 oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w wymaganym zakresie spraw,
- 41) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,
- 42) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,

- 43) wspieranie usamodzielnianych wychowanków w opracowaniu indywidualnego programu usamodzielniania, w realizacji postanowień tego planu, w szczególności w motywacji do kontynuowania nauki,
 - 44) pomoc wychowankom przy realizacji pomocy rzeczowej z tytułu zagospodarowania,
 - 45) ocena realizacji planu usamodzielniania, propozycje jego modyfikacji w przypadku zmiany planów wychowanka,
 - 46) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy dla osób opuszczających placówkę lub rodzinę zastępczą,
 - 47) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji osób usamodzielnianych,
 - 48) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
 - 49) przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej Centrum oraz na stronę internetową Centrum,
 - 50) sporządzanie stosownych meldunków i analiz dla potrzeb jednostki, powiatu, regionalnego ośrodka polityki społecznej i wojewody,
 - 51) prowadzenie programu informatycznego POMOST i innych programów informatycznych do obsługi świadczeń dla osób usamodzielnianych,
 - 52) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 53) sporządzanie i odprowadzanie poczty,
 - 54) prowadzenie spraw BHP.
4. Do zakresu działania zespołu d/s rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w szczególności należy:
- 1) opracowywanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 2) stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 - 4) realizacja projektów na rzecz osób niepełnosprawnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 5) opracowywanie i prezentowanie planów i informacji z prowadzonej działalności,
 - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
 - 7) prowadzenie zgodnie z ustalonymi zasadami spraw związanych z dofinansowaniem:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) imprez sportowych, kulturalnych, turystycznych i rekreacyjnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych, umożliwiających funkcjonowanie w społeczeństwie,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - 8) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej zleconych przez PFRON,
 - 9) kontrolowanie wydatkowania udzielonego dofinansowania,
 - 10) przygotowywanie wniosków o uruchomienie środków na dofinansowanie z PFRON określonego zadania,
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących środków PFRON,
 - 12) kontrolowanie zgodności wykorzystania limitów z przyjętym planem,

- 13) prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych i możliwościach uzyskania wsparcia,
 - 14) współpraca z zespołem d/s orzekania o stopniu niepełnosprawności w zakresie wydawania wniosków, udzielania informacji,
 - 15) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji w zakresie funkcjonowania Warsztatów Terapii Zajęciowej i tworzenie nowych,
 - 16) weryfikowanie wniosków o utworzenie lub rozszerzenie działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - 17) opracowywanie projektów umów określających warunki i wysokość dofinansowania utworzenia i działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - 18) weryfikowanie preliminarzy rocznych kosztów działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - 19) analizowanie sprawozdań z działalności rehabilitacyjnej i wykorzystania środków finansowych,
 - 20) dokonywanie corocznej oceny działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - 21) nadzorowanie i kontrolowanie działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - 22) sporządzanie okresowych sprawozdań, z zakresu wykonywanych zadań,
 - 23) praca na obowiązujących programach komputerowych,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z ustawą –prawo zamówień publicznych,
 - 25) obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.
5. Do zakresu działania zespołu d/s realizacji projektów EFS w szczególności należy:
- 1) opracowywanie, realizacja i rozliczanie programów obejmujących w szczególności zagadnienia z zakresu pomocy dziecku i rodzinie, wspierania osób niepełnosprawnych i innych realizowanych przez Centrum,
 - 2) przygotowywanie wniosków o dotację na realizację projektów w szczególności ze środków Unii Europejskiej,
 - 3) udzielanie informacji o możliwościach udziału w programach europejskich,
 - 4) sporządzanie sprawozdań i informacji z wydatkowanych środków na realizację programów,
 - 5) opracowanie dokumentacji konkursowej dotyczącej zlecenia zadań z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych, w tym kierowanie konkursu do ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) realizowanie projektów EFS,
 - 7) prowadzenie składnicy akt.
6. Do podstawowych zadań Punktu Interwencji Kryzysowej (PIK) należy:
- 1) zapewnienie kompleksowej pomocy psychologicznej dla osób i rodzin w sytuacji kryzysu psychicznego poprzez:
 - a) prowadzenie interwencji kryzysowej osobiście w siedzibie Centrum oraz jak najbliżej miejsca pobytu osób potrzebujących,
 - b) prowadzenie poradnictwa psychologicznego indywidualnego i rodzinnego,
 - c) prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej w sytuacjach skrajnie urazowych (katastrofa, nagła śmierć, żałoba, przemoc w rodzinie, próby samobójcze, itp.),
 - 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa prawnego,
 - 3) opracowywanie i realizacja programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,

- 4) opracowanie programów oddziaływań korekcyjno- edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie oraz nadzór nad ich realizacją,
- 5) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 6) współpraca z innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi systemu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, policją, placówkami systemu oświaty oraz innymi podmiotami, których działalność statutowa przewiduje szeroko rozumianą pomoc społeczną,
- 7) korzystanie z pomocy wolontariuszy w celu udzielania wsparcia i pomocy,
- 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów.

Rozdział VII

Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych

§ 12

1. Pracownicy Centrum są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:
 - 1) zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, propozycji rozstrzygnięć spraw,
 - 2) właściwą i kulturalną obsługę interesantów,
 - 3) przestrzeganie godzin urzędowania oraz sprawną organizację przyjęć interesantów,
 - 4) rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków,
 - 5) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
 - 6) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.
2. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stałej i bieżącej kontroli pracy własnej.

§ 13

1. Do wspólnych zadań zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Centrum,
 - 2) usprawnianie organizacji, metod i form pracy, poszczególnych stanowisk oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Centrum,
 - 3) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 4) przygotowywanie w zakresie swojej działalności materiałów opisowych, sprawozdań, analiz i zestawień dla potrzeb kierownika oraz organów nadzoru,
 - 5) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań,
 - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - 7) współpraca przy tworzeniu strony internetowej,
 - 8) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków,

- 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum, znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy,
 - 10) przestrzeganie instrukcji określającej zasady sporządzania i obiegu dokumentów księgowych w Centrum,
 - 11) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - 12) podejmowanie innych działań, wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
2. Pracownicy poszczególnych stanowisk zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań, w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynowania pracy Centrum jako całości.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania aktów normatywnych, decyzji, pism i dokumentów firmowych

§ 14

1. Aktami wydawanymi przez kierownika są:
 - 1) decyzje - w sprawach indywidualnych z zakresu działania Centrum - w imieniu i na podstawie upoważnienia Starosty.
 - 2) wewnętrzne akty, regulujące działalność Centrum, w tym: zarządzenia, instrukcje, wytyczne, polecenia służbowe.
2. Akty wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych, a także na podstawie innych przepisów kompetencyjnych i uprawnień kierownika w sprawach określania i realizacji zadań lub ustalania sposobu postępowania.
3. Rejestr aktów Centrum prowadzi Kierownik.
4. Kierownik Centrum przygotowuje projekty dokumentów określających treść zawieranych porozumień i umów przez organy powiatu z innymi organami lub jednostkami dotyczących merytorycznego zakresu działania Centrum.

§ 15

1. Kierownik Centrum podpisuje wszystkie decyzje administracyjne i umowy cywilnoprawne z upoważnienia Starosty, pisma i wystąpienia kierowane na zewnątrz, z wyłączeniem pism informacyjnych nie zawierających rozstrzygnięć merytorycznych, które podpisuje pracownik upoważniony przez kierownika.
2. W razie niemożności wydania przez kierownika Centrum decyzji administracyjnych – z powodu jego nieobecności bądź innej trwałej przeszkody – całość dokumentacji, niezbędnej do wydania decyzji wraz z projektem decyzji, przygotowuje i przedstawia Staroście pracownik upoważniony przez kierownika lub inni pracownicy Centrum upoważnieni na wniosek kierownika.

§ 16

1. Do podpisywania przelewów, czeków i innych dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego, jak również innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, uprawnieni są:
 - 1) kierownik Centrum,
 - 2) główny księgowy Centrum,
 - 3) upoważniony przez kierownika pracownik.
2. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w centrum lub kopii dokumentów złożonych w Centrum w oryginale wykonywane jest przez pracowników Centrum upoważnionych przez kierownika do dokonywania takich czynności.

§ 17

W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przekazywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.

Rozdział IX

Zasady kontroli

§ 18

Celem kontroli jest zapewnienie kierownikowi Centrum informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań, w zakresie zadań statutowych Centrum i trafnych decyzji.

§ 19

1. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz instytucji i organizacji pozarządowych wykonujących powierzone im przez powiat zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych pod kątem zgodności działania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów, wykorzystania prawidłowego przyznanych środków finansowych.
2. Działalność merytoryczna poszczególnych stanowisk podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy oraz kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej, realizowanej w trybie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej.

§ 20

1. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia kierownik.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz inne dokumenty wewnętrzne.
3. Elementami systemu kontroli zarządczej są czynności kontrolne obejmujące:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną.
4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
5. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzi kierownik samodzielnie lub przy pomocy głównego księgowego.
6. Wewnętrzną kontrolę instytucjonalną prowadzą:
 - 1) stanowiska pracy w zakresach dotyczących przedmiotów ich działania, poprzez realizację kontroli bieżących,
 - 2) doraźne zespoły kontrolne powoływane przez kierownika, poprzez realizację kontroli doraźnych zleconych przez Kierownika.

§ 21

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez kierownika Centrum lub na podstawie doraźnych poleceń kierownika.
2. Plan kontroli określa zakres kontroli, jej rodzaj, jednostkę lub stanowisko pracy kontrolowane i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie jej wyników oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń.
4. O sposobie wykonania wniosków i zaleceń decyduje kierownik Centrum.

Rozdział X

Tryb załatwiania spraw, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 22

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

§ 23

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w dniach i godzinach pracy Centrum.

2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
3. Przyjmowaniem, rozpatrywaniem i rejestrowaniem skarg i wniosków koordynuje Kierownik.
4. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
 - 2) niezwłoczne przekazanie Kierownikowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skargi i wniosku.

§ 24

1. Centrum jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Praca koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej jest wykonywana w systemie zadaniowego czasu pracy.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 25

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 26

Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.