

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W CHODZIEŻY**

1/ Rozdział I :		
Postanowienia ogólne		s.2
2/ Rozdział II :		
Zasady funkcjonowania Centrum		s.4
3/ Rozdział III :		
Organizacja Centrum		s.5
4/ Rozdział IV :		
Zakres działania i kompetencje Kierownika Centrum		s.6
5/ Rozdział V :		
Zadania wspólne stanowisk i zespołów		s.8
6/ Rozdział VI :		
Upoważnienia do załatwiania spraw		s.9
7/ Rozdział VII :		
Podstawowe zakresy działania stanowisk i zespołów		s.10
8/ Rozdział VIII:		
Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności		s.20
9/ Rozdział IX:		
Organizacja i porządek pracy		s.24
10/ Rozdział X :		
Działalność kontrolna		s.26
11/ Rozdział XI :		
Zasady podpisywania pism		s.27
12/ Rozdział XII :		
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków		s.28
13/ Rozdział XIII :		
Postanowienia końcowe		s.29

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży określa w szczególności organizację, zakres i tryb działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży, zakresy spraw realizowanych przez poszczególne stanowiska i zespoły oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

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

§ 5

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

§ 6

Centrum działa w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz.1362 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,

- ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011r. Nr 149 poz.887 z późn. zm))
- ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 127 poz.721) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- uchwały Nr IV/20/99 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 11 marca 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży,
- innych ustaw i powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Zasady Funkcjonowania Centrum

§ 7

Centrum działa w oparciu o zasady:

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

§ 8

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

Rozdział III

Organizacja Centrum

§ 9

1. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska i zespoły, które przy oznaczaniu spraw używają symboli:
 - 1) kierownik; **K**
 - 2) stanowiska do spraw obsługi: główny księgowy, księgowy, informatyk; **OF**
 - 3) stanowisko- radca prawny; **RP**
 - 4) stanowisko- koordynator do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych; **RN**
 - 5) koordynator zespołów:
 - Zespół do spraw pomocy społecznej, **PS**
 - Zespół do spraw pieczy zastępczej. **PZ**
 - 6) stanowisko do spraw obsługi punktu informacyjnego: **PI**
2. W Centrum zatrudnia się także osoby odpowiedzialne za utrzymanie czystości oraz gońca.
3. Przy Centrum funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży.
Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu: **ON**
4. Schemat Organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 10

1. Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.
2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Centrum może w drodze zarządzenia tworzyć spośród pracowników Centrum zespoły do określonych spraw.

§ 11

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

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencje Kierownika Centrum

§ 12

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

§ 13

Do kompetencji Kierownika Centrum należy:

1. w zakresie zarządzania i organizacji Centrum:

- a) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum i podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- c) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,
- d) współdziałanie z organami powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- e) odpowiednie wdrożenie i modyfikowanie Kontroli Zarządczej,
- f) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,

- g) wykonywanie zadań własnych i na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów, w tym umów w ramach środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- h) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Kierownika Centrum,
- i) składanie Radzie Powiatu całorocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- j) składanie Zarządowi Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- k) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych, rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy stanowiskami i zespołami,
- l) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- ł) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez poszczególne stanowiska i zespoły, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw,
- m) czuwanie nad właściwym stosowaniem pieczęci urzędowych,

2. w zakresie pozostałym:

- a) współdziałanie z sądami w zakresie powierzonych zadań, a w szczególności w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej oraz wytaczanie powództw o alimenty na rzecz tych dzieci,
- b) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków,
- c) wytaczanie na rzecz mieszkańców powiatu chodzieskiego powództw o roszczenia alimentacyjne,
- d) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- e) kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub zdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami,
- f) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika Centrum przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu,

§ 14

Kierownik Centrum dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum na stanowiskach urzędniczych zgodnie z wydanym zarządzeniem.

Rozdział V

Zadania wspólne stanowisk i zespołów

§ 15

1. Stanowiska i zespoły prowadzą sprawy związane z realizacją bieżących zadań Centrum.
2. Pracownicy Centrum odpowiedzialni są przed Kierownikiem za organizację i realizację przypisanych im zadań.
3. Do wspólnych obowiązków pracowników poszczególnych stanowisk i zespołów należy:
 - a) racjonalne kierowanie pracą własną, sprawne i terminowe załatwianie spraw,
 - b) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej jak również ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) informowanie Kierownika Centrum o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z wykonywaniem przypisanych obowiązków,
 - e) rzetelne planowanie potrzeb budżetowych oraz bieżące kontrolowanie stopnia wykorzystania tych środków,
 - f) opracowywanie dla potrzeb Kierownika oraz innych organów, informacji o realizowanych zadaniach, w szczególności przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz oraz opracowanie w części strategii i programów wynikających z ustaw i rozporządzeń.
 - g) znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy lub zespołu,
 - h) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przekazywanie akt sprawy do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,

- i) informowanie mieszkańców o przysługujących im prawach i uprawnieniach,
- j) współtworzenie i uaktualnianie strony internetowej Centrum,
- k) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- l) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum oraz mienia znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy- biura według spisu inwentarzowego,
- ł) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej jednostki,
- m) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowania projektu budżetu i realizacji wypłat świadczeń,
- n) kreowanie pozytywnego wizerunku jednostki.

§ 16

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Centrum regulują w szczególności przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, a także innych szczególnych przepisów.

Rozdział VI

Upoważnienia do załatwiania spraw

§ 17

1. Kierownik Centrum może zostać upoważniony przez Starostę do załatwienia spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu lub Starosty.
2. Kierownik Centrum na podstawie upoważnienia Starosty może zawierać i rozwiązywać umowy cywilnoprawne.

Rozdział VII

Podstawowe zakresy działania stanowisk i zespołów

§ 18

Stanowiska do spraw obsługi zajmują się przede wszystkim obsługą finansowo- kadrową Centrum i Zespołu, nadzorują pracę poszczególnych stanowisk i zespołów w tym zakresie. Prowadzą sprawy dotyczące prawnych aspektów funkcjonowania jednostki, jak i organizacji pracy Centrum.

Do głównych zadań tych stanowisk należy:

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

1. koordynowanie prac w zakresie opracowywania i realizacji budżetu jednostki,
2. prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym:
 - a) opracowywanie i wdrażanie dokumentów stanowiących opis przyjętych w jednostce zasad rachunkowości,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych oraz ustawą o finansach publicznych,
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki,
 - d) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych, wynikających z ksiąg rachunkowych,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz zapotrzebowania na środki finansowe,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
6. obsługa finansowa zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych – zgodnie z umową zawartą ze Starostą Chodzieskim, w szczególności prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie sprawozdań dla potrzeb PFRON oraz zapotrzebowanie na środki finansowe,
7. obsługa finansowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności i wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności z zachowaniem czynności określonych w punkcie 2,
8. obsługa finansowa projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności prowadzenie ksiąg rachunkowych,
9. współpraca z pozostałymi pracownikami jednostki w zakresie ustalania potrzeb finansowych, planów, analiz i programów,
10. sporządzanie dokumentacji dotyczącej zaangażowania środków wynikających z umów,
11. prowadzenie spraw z zakresu płac w szczególności:
 - a) sporządzanie listy płac,
 - b) prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników i indywidualnych kart wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zlecenia,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem z ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym,
12. prowadzenie spraw dotyczących grupowego ubezpieczenia pracowników,
13. sporządzanie, podpisywanie i dokonywanie przelewów środków finansowych na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych,
14. nadzór finansowy nad działalnością domu pomocy społecznej zgodnie z art.112 ust.8 ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.) w porozumieniu z kierownikiem Centrum,
15. gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami i zespołami, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych,
 - oznakowanie trwałymi znakami przyjętych środków trwałych,
 - wycena zinwentaryzowanych środków trwałych,

16. opisywanie dokumentów dotyczących zakupu materiałów i środków trwałych ze wskazaniem miejsca przeznaczenia składnika,
17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia majątku jednostki,
18. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, kontroli zarządczej wydawanych przez Kierownika jednostki, prowadzenie rejestru zarządzeń, upoważnień, uchwał i innych dokumentów dotyczących pracy jednostki,
19. obsługa kadrowa pracowników Centrum i Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w tym:
 - sporządzanie umów o pracę,
 - sporządzanie umów zlecenia,
 - zmiana angaży, sporządzanie informacji o przydzielaniu nagród uznaniowych i jubileuszowych, prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą dodatków za wysługę lat,
 - prowadzenie akt osobowych,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych, ewidencji nieobecności,
 - sporządzanie świadectw pracy,
20. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo- technicznym, zamawianie pieczęci i innych publikacji, czasopism,
21. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
22. prowadzenie spraw związanych z zakresem BHP i ochrony przeciwpożarowej, badań lekarskich pracowników,
23. prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
24. prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową w Centrum,
25. prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
26. współpracowanie z pracownikami Centrum, Zespołu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw technicznych,
27. prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności wynikających z obowiązku odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz świadczeń nienależnie pobranych.

B. zadania informatyka- obsługa informatyczna:

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

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

§ 19

Stanowisko - Radca Prawny - świadczy pomoc prawną na rzecz Centrum i Zespołu oraz klientów Centrum zgodnie z ustawą o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień i sporządza opinie prawne,
- 2) bierze udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Centrum i Zespół, opiniuje projekty umów i porozumień,
- 3) wykonuje zastępstwo procesowe przed sądem w sprawach dotyczących działania Centrum i Zespołu,
- 4) sprawuje nadzór prawny nad egzekucją należności Centrum oraz uczestniczy w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 5) informuje Kierownika , Koordynatorów Centrum oraz Przewodniczącego Zespołu o zmianach prawnych dotyczących działalności jednostki,
- 6) udziela klientom Centrum porad prawnych oraz pomaga w sporządzeniu pism urzędowych w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów.

§ 20

Stanowisko- koordynator do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych prowadzi sprawy w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

Do głównych zadań Koordynatora należy:

- 1) przygotowanie projektów podziału środków z PFRON i nadzorowanie ich wydatkowania,
- 2) współpracowanie z innymi stanowiskami i zespołami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) przygotowanie merytoryczne pracownika na stanowisku obsługi Punktu Informacyjnego z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 4) opracowywanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji społecznej,
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności, wdrażanie innowacyjnych rozwiązań, udział w tworzeniu i realizowaniu programów celowych,
- 7) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności, przygotowanie materiałów stanowiących podstawę do wykonania corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 8) doradztwo organizacyjno-prawne dla osób niepełnosprawnych, instytucji pomocy społecznej, organizacji pozarządowych, fundacji z zakresu spraw związanych z potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 9) prowadzenie „bazy danych” osób niepełnosprawnych w ramach kontynuacji projektu

- „Diagnoza potrzeb osób niepełnosprawnych- profesjonalizm w działaniu” oraz realizowanie innych zadań i projektów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad warsztatem terapii zajęciowej.

§ 21

W Centrum tworzy się dwa zespoły:

1. Zespół do spraw pomocy społecznej, który realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
2. Zespół do spraw pieczy zastępczej, który realizuje zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Za prawidłową pracę tych zespołów odpowiada Koordynator Zespołów, który podczas nieobecności Kierownika pełni także funkcje jego zastępcy w zakresie spraw realizowanych przez Centrum.

Zespół do spraw pomocy społecznej

Do głównych zadań Zespołu należy:

1. opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych osób z grup szczególnego ryzyka,
2. opracowywanie i podejmowanie działań na rzecz realizacji powiatowego programu pomocy dziecku i rodzinie,
3. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym prawnego, psychologicznego, rodzinnego oraz poprzez pracę socjalną,
4. przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuację nauki osobom opuszczającym 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 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 socjoterapii

- zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
6. pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
 7. prowadzenie spraw w zakresie ogólnego nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej,
 8. prowadzenie spraw związanych z domem pomocy społecznej:
 - prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących umieszczenia w domu pomocy społecznej,
 - weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
 - współpraca z ośrodkami pomocy społecznej,
 - ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańców w domu pomocy społecznej,
 9. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 10. inicjowanie i organizowanie szkoleń i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 11. prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
 12. sporządzanie wszelkich sprawozdań na potrzeby powiatu z zakresu spraw pomocy społecznej dla potrzeb Kierownika i wszystkich organów nadzorczych i współpracujących oraz rozpoznawanie potrzeb w tym zakresie,
 13. opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 14. opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
 15. podejmowanie działań na rzecz organizowania i zapewnienia osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
 16. podejmowanie działań na rzecz organizowania i zapewnienia osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,
 17. realizowanie procedury „Niebieska Karta”,
 18. opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno- edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,

19. podejmowanie działań na rzecz organizowania mieszkań chronionych,
20. świadczenie pracy socjalnej i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz obywateli,
21. prowadzenie spraw związanych z programem „ POMOST” oraz wykonywanie sprawozdań w tym zakresie,

Zespół do spraw pieczy zastępczej

Do głównych zadań Zespołu należy:

1. praca z rodzinami zastępczymi, opiekunami prawnymi, przedstawicielami placówek opiekuńczo- wychowawczych w celu uzyskania alimentów na rzecz dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
2. przygotowanie dokumentów dla Kierownika Centrum niezbędnych do wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
3. przygotowanie oraz aktualizacja rejestrów danych o osobach:
 - zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz,
 - pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
4. prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
5. przygotowanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka,
6. kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
7. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
8. kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenia ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
9. zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,

10. zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
11. organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
12. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
13. bieżąca współpraca z sądem oraz informowanie właściwy sąd o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej (okresowa ocena sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka) oraz sytuacji rodziny dziecka, informowanie sądu o ustaniu przyczyny umieszczenie dziecka w rodzinie zastępczej i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny naturalnej,
14. prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, także poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
15. umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno- pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii,
16. zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
17. prowadzenie działalności diagnostyczno- konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno- pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
18. przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
19. przygotowanie dla kierownika Centrum projektu sprawozdania z efektów pracy zespołu do spraw pieczy zastępczej oraz przedstawianie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
20. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,

21. organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki,
22. wykonywanie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz nadzór nad pracą koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
23. przygotowanie projektów umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka oraz do pełnienia funkcji rodziny pomocowej, a także sporządzanie na podstawie wydanych umów dokumentów dla głównego księgowego niezbędnych do dokonania wypłat wynagrodzeń,
24. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń i dodatków na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka oraz innych dofinansowań przyznawanych w drodze decyzji administracyjnych,
25. prowadzenie spraw w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej:
 - a) kierowanie dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej do placówek opiekuńczo-wychowawczych z terenu powiatu,
 - b) poszukiwanie miejsc dla dzieci w formach instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - c) kompletowanie i aktualizacja dokumentacji stanowiącej podstawę do skierowania dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej,
 - d) udział w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka oraz pomoc dla dyrektora placówki w sprawie sporządzenia planu pomocy dziecku,
26. pomoc dla osób, które osiągnęły pełnoletność, opuszczających rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - A. przyznania pomocy na:
 - kontynuowanie nauki,
 - usamodzielnienie,
 - zagospodarowanie,
 - B. udzielenia pomocy w uzyskaniu:
 - odpowiednich warunków mieszkaniowych,
 - zatrudnienia,
27. opracowanie i realizacja 3 letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
28. przygotowanie sprawozdań rzeczowo- finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie oraz sporządzanie innych niezbędnych informacji dla organów nadzorujących,
29. przygotowanie projektów porozumień z powiatami, których dzieci przebywają w pieczy zastępczej,

30. współpraca z gminami w zakresie wydatków ponoszonych na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
31. ustalanie i sporządzanie projektów decyzji w sprawie opłat rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej i przekazywanie kopii do Stanowiska do Spraw Obsługi.- księgowy.

Rozdział VIII

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

§ 22

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej Zespołem, wykonuje zadania wynikające z:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721) i innych przepisów szczególnych.
2. Zespół powołuje i odwołuje Starosta w celu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej.
3. Na czele Zespołu stoi Przewodniczący odpowiedzialny za jego prawidłową organizację.
4. Obszarem działania Zespołu jest powiat chodzieski.
5. Zakres działania Zespołu obejmuje:
 - A. realizację zadań z zakresu orzekania o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - B. realizację zadań z zakresu orzekania o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia,
 - C. wystawianie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność.

§ 23

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - A. Członkowie Zespołu:
 - 1) Przewodniczący Zespołu,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Specjaliści- orzecznicy, działający w ramach składów orzekających:

- a. przewodniczący składów orzekających- lekarze,
 - b. członkowie składów orzekających- psychologowie, pedagodzy, doradcy zawodowi, pracownicy socjalni.
- B. Pracownicy administracyjno- biurowi nie będący członkami Zespołu

§ 24

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

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

2. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- a) sporządzanie projektów decyzji dla Przewodniczącego Zespołu,
- b) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji składu orzekającego,
- c) przygotowanie zawiadomień o terminie wyznaczenia składu orzekającego oraz innych pism zawiadamiających lub wzywających,
- d) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem „Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności” (EKSMOoN),
- e) w oparciu o system EKSMOoN
 - prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o uzyskanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności,
 - opracowywanie i wydawanie osobom niepełnosprawnym orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - prowadzenie rejestru osób składających wnioski o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
 - prowadzenie rejestru odwołań,
 - prowadzenie rejestru wydawanych legitymacji,
 - prowadzenie korespondencji w wnioskodawcami w zakresie uzupełnienia dokumentacji,
 - przygotowywanie orzeczeń o umorzeniu postępowania, zawieszeniu postępowania
 - przygotowywanie zawiadomień o nie załatwieniu sprawy w terminie,
- f) prowadzenie dokumentacji wnioskodawców w sposób wynikający z obowiązujących przepisów i zaleceń, a także zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Zespołu,
- g) przygotowywanie spraw na posiedzenia składów orzekających,

- h) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
- i) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- j) współpraca z pracownikiem Centrum odpowiedzialnym za redagowanie strony internetowej jednostki i przekazywanie wszelkich informacji dotyczących działalności Zespołu,
- k) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w czasie jego nieobecności,
- l) przygotowanie merytoryczne pracownika na Stanowisku do Spraw. Obsługi Punktu Informacyjnego z zakresie udzielania informacji klientom na temat orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- ł) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Do zadań przewodniczących składów orzekających- lekarzy należy:

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

4. Do zadań członków składu orzekającego należy:

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

5 . Do zadań stanowiska administracyjno- biurowego należy:

- a) W oparciu o „ Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności” :
- prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o uzyskanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - opracowywanie i wydawanie osobom niepełnosprawnym orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - prowadzenie rejestru osób składających wnioski o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
 - prowadzenie rejestru odwołań,
 - prowadzenie rejestru wydanych legitymacji,
 - prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami w zakresie uzupełnienia dokumentacji,
- b) prowadzenie dokumentacji wnioskodawców w sposób wynikający z obowiązujących przepisów i zaleceń, a także zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Zespołu,
- c) przygotowywanie spraw na posiedzenia składów orzekających,
- d) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
- e) przygotowywanie materiałów w sprawie odwołań od decyzji ,
- f) sporządzanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
- g) przygotowanie merytoryczne sprawozdań z działalności Zespołu,
- h) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie jednostki Gabinetu Lekarskiego- ewidencja leków, realizacja zasad sanitarno-epidemiologicznych.

§ 25

Stanowisko do spraw obsługi Punktu Informacyjnego

Do głównych zadań tego stanowiska należy:

1. organizacja przyjmowania obywateli i kierowanie do poszczególnych stanowisk i zespołów,
2. udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym o ich prawach i uprawnieniach oraz możliwościach pomocy w innych instytucjach, trybie prowadzonych spraw w Centrum i Zespole,
3. wydawanie wszelkich druków wniosków dostępnych w jednostce i informowanie o sposobach ich rozpatrzenia,
4. wydawanie decyzji (orzeczeń) Zespołu oraz legitymacji,

5. przyjmowanie wniosków i ich wstępna weryfikacja również poprzez system EKSMOON
6. prowadzenie rejestrów: szkoleń i narad, ofert, faktur, korespondencji, ewidencji wyjazdów, listy obecności, zapisów klientów indywidualnych do radcy prawnego i psychologa,
7. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną - prowadzenie poczty Zespołu i Centrum,
8. przygotowywanie dokumentów na posiedzenia składów orzekających w Zespole,
9. protokolowanie posiedzeń składu orzekającego według wskazania Przewodniczącego.

Rozdział IX

Organizacja i porządek pracy

§ 26

1. Każdego dnia przed rozpoczęciem pracy, pracownik jest zobowiązany potwierdzić swoją obecność przez podpisanie listy obecności. Listę obecności sprawdza i parafuje księgowy do którego zadań należą sprawy kadrowe.
2. O konieczności wyjścia poza jednostkę pracownik jest zobowiązany powiadomić Kierownika, podając jednocześnie dokąd i w jakim celu wychodzi oraz przewidywany czas nieobecności.
3. Wyjście pracownika w czasie godzin pracy poza Centrum w sprawach służbowych i osobistych jest możliwe po uzyskaniu zgody Kierownika i dokonania wpisu w książce wyjazdów służbowych.
4. Książka wyjazdów w godzinach służbowych prowadzona jest przez Stanowisko do spraw obsługi. Czas nieobecności w pracy z przyczyn określonych w ust. 3 powinien być odpracowany w najbliższym terminie, a najpóźniej do 25 dnia następnego miesiąca.
5. Księgowy dokonuje rozliczenia czasu nieobecności w pracy, godzin które nie zostały odpracowane w terminie wyżej wskazanym, w celu dokonania pomniejszenia wynagrodzenia o nieprzepracowane godziny.

§ 27

1. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza siedzibą Centrum otrzymują polecenie wyjazdu służbowego (delegacja). Delegacja wymaga wpisu do ewidencji i podpisu Kierownika Centrum.

2. Po zakończeniu czynności służbowych w terenie w celu uzyskania zwrotu poniesionych wydatków, pracownik przedstawia w terminie 14 dni delegację z rozliczeniem poniesionych kosztów na stanowisku do spraw obsługi.

§ 28

Pracownicy Centrum są zobowiązani do zabezpieczenia po zakończeniu pracy zajmowanych pomieszczeń oraz ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentacji, pieczęci. Ponadto pracownicy odpowiedzialni są za mienie w zajmowanych przez nich pomieszczeniach biurowych.

§ 29

1. Praca w Centrum odbywa się w systemie podstawowym. Czas pracy wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnym 5 dniowym tygodniu pracy. Dniem wolnym od pracy jest sobota.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.
3. Ewidencje czasu pracy prowadzi księgowy na stanowisku do spraw obsługi.
4. W Centrum obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do godziny 15.00. Indywidualne rozkłady czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz dla radcy prawnego ustala Kierownik.
5. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

§ 30

1. Pracownik jest zobowiązany uprzedzić Kierownika o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się w pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Kierownika o przyczynie tej nieobecności w okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 31

Centrum przyjmuje interesantów każdego dnia pracy w godzinach urzędowania.

§ 32

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc do dnia 26 danego miesiąca, jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w siedzibie Centrum, a na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

§ 33

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, dotyczących praw i obowiązków pracodawcy i pracowników mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i wydanych do niego aktów wykonawczych.

Rozdział X

Działalność kontrolna

§ 34

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

§ 35

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
 - ustaleniu stanu faktycznego,
 - badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,

- ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych.
2. Ustalenia kontroli zapisuje się w protokole lub notatce, które powinny zawierać informacje stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanego stanowiska, zespołu lub jednostki.
 3. W protokole wskazuje się nieprawidłowości.
 4. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
 5. Kontrolowani pracownicy obowiązani są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od ich otrzymania.

Rozdział XI

Zasady podpisywania pism

§ 36

1. Do podpisu Kierownika Centrum zastrzeżone są:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty lub należących do jego własnej kompetencji,
 - 3) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz,
 - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum w ramach posiadanych kompetencji,
 - 5) pisma w sprawach kadrowych,
 - 6) pisma dotyczące urlopów pracowników Centrum,
 - 7) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzieli upoważnienia do ich podpisu,
 - 8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli,
 - 9) odpowiedzi na krytykę prasową,
 - 10) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 11) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości.

§ 37

1. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Kierownika Centrum powinny zawierać imię i nazwisko osoby sporządzającej pismo, a w przypadku, gdy zawiera ono dane należące

do właściwości kilku stanowisk -zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu. Imię i nazwisko osoby sporządzającej stawia się pod tekstem z lewej strony.

2. Koordynatorzy, Sekretarz Zespołu, Główny księgowy oraz pracownicy na indywidualnych stanowiskach podpisują pisma z zakresu zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do podpisu Kierownika.

Rozdział XII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 38

1. Skargi i wnioski związane z działalnością Centrum i Zespołu składane przez mieszkańców osobiście przyjmuje Kierownik Centrum i Przewodniczący w każdy poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00.
2. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolny od pracy, Kierownik przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
4. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 39

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

§ 40

1. Pracownik przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,

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

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 41

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

