

**Uchwała Nr 206/2012
Zarządu Powiatu Słupckiego
z dnia 16 maja 2012r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.¹) Zarząd Powiatu Słupckiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 313/09 Zarządu Powiatu Słupckiego z dnia 15 grudnia 2009r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy zmieniona uchwałą Nr 392/10 Zarządu Powiatu Słupckiego z dnia 16 września 2010r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012r.


PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Mariusz Roga

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007r. Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPCY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy, zwane dalej także Centrum, jest powiatową jednostką organizacyjną wykonującą zadania w zakresie pomocy społecznej oraz wspierania osób niepełnosprawnych.

2. Siedziba Centrum znajduje się w Słupcy.
3. Obszar działania Centrum obejmuje teren Powiatu Słupckiego.

§ 2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009r., Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 7) przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 8) uchwały Nr III/13/98 Rady Powiatu Słupckiego z dnia 22 grudnia 1998r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 9) uchwały Nr XXXIV/185/09 Rady Powiatu Słupckiego z dnia 25 września 2009r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy.

Rozdział II Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 3. 1. Dyrektor Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.

3. Dyrektor i Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa, sprawozdawczość w tym zakresie oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi.

Rozdział III Zakres działania i zadania Centrum

§ 4. Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu;

- 2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum;
- 3) reprezentowanie Centrum przed organami administracji rządowej i samorządowej, sądami, instytucjami i osobami trzecimi;
- 4) wydawanie w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu pieczy zastępczej decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia starosty;
- 5) zawieranie i rozwiązywanie na podstawie upoważnienia starosty umów cywilnoprawnych określonych przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 6) zawieranie i rozwiązywanie na podstawie upoważnienia starosty umów cywilnoprawnych z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej finansowanej przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) wykonywanie zadań kierownika zakładu pracy oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum;
- 9) zapewnianie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarowania funduszem płac oraz środkami materialnymi;
- 10) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Centrum;
- 11) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
- 12) ustalanie organizacji pracy Centrum;
- 13) wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Centrum;
- 14) wydawanie opinii w sprawie powołania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 15) wykonywanie innych zadań określonych przepisami lub zleconych przez Starostę.

§ 9. Kierownicy działów odpowiadają za sprawną, terminową i prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.

§ 10. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych Kierowników działów należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działów, zakresem współpracy z innymi działami Centrum oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 3) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach;
- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległego działu w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 5) bieżąca kontrola działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 6) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych;
- 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 8) prawo żądania od innych działów Centrum materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z Centrum przed podaniem do podpisu Dyrektorowi;
- 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

- 2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum;
- 3) reprezentowanie Centrum przed organami administracji rządowej i samorządowej, sądami, instytucjami i osobami trzecimi;
- 4) wydawanie w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu pieczy zastępczej decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia starosty;
- 5) zawieranie i rozwiązywanie na podstawie upoważnienia starosty umów cywilnoprawnych określonych przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 6) zawieranie i rozwiązywanie na podstawie upoważnienia starosty umów cywilnoprawnych z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej finansowanej przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) wykonywanie zadań kierownika zakładu pracy oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum;
- 9) zapewnianie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarowania funduszem płac oraz środkami materialnymi;
- 10) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Centrum;
- 11) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
- 12) ustalanie organizacji pracy Centrum;
- 13) wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Centrum;
- 14) wydawanie opinii w sprawie powołania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 15) wykonywanie innych zadań określonych przepisami lub zleconych przez Starostę.

§ 9. Kierownicy działów odpowiadają za sprawną, terminową i prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.

§ 10. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych Kierowników działów należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działów, zakresem współpracy z innymi działami Centrum oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 3) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach;
- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległego działu w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 5) bieżąca kontrola działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 6) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych;
- 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, przeseregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 8) prawo żądania od innych działów Centrum materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z Centrum przed podaniem do podpisu Dyrektorowi;
- 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

§ 11. 1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, ewidencji i sprawozdawczości budżetowej oraz gospodarki własnej Centrum.

2. Postanowienia § 9 i 10 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Administracyjno-Finansowego.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

4. Pozostałe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wynikają z odrębnych przepisów.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Centrum

§ 12. 1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Finansowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z PFRON;
- 3) sporządzanie planów finansowych i nadzór nad ich realizacją;
- 4) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 5) koordynacja zadań z zakresu kontroli wewnętrznej;
- 6) przygotowanie zasad prowadzenia i realizacji inwentaryzacji;
- 7) windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
- 8) obsługa Zakładowego Funduszu Socjalnego;
- 9) rozliczanie i obsługa programów realizowanych przez Centrum;
- 10) prowadzenie kadr;
- 11) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników Centrum;
- 12) realizacja zamówień publicznych;
- 13) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Centrum;
- 14) obsługa techniczna - zaopatrzenie, sprawy gospodarcze;
- 15) opracowywanie zbiorczych planów pracy i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 16) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum.

§ 13. 1. Do podstawowych zadań Działu do Spraw Pieczy Zastępczej i Pomocy Instytucjonalnej należy:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 3) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 4) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 5) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 6) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;

- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 8) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 9) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 11) 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 pieczą;
- 12) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 13) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 14) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 15) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki;
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem świadczeń pieniężnych w związku z umieszczeniem dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienia, zagospodarowanie oraz udzielanie tym osobom pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych i zatrudnienia;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem 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 oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 19) 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;

- 20) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dziecku pozbawionemu częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem domów pomocy społecznej na terenie powiatu,
- 22) pomoc uchodźcom;
- 23) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 24) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 25) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 26) analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu i opracowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 27) ocena zasobów pomocy społecznej zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej
- 28) kierowanie do placówek pomocy społecznej;
- 29) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz organizacji czasu wolnego dla dzieci z terenu powiatu słupeckiego;
- 30) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń i usług;
- 31) obsługa programu POMOST,
- 32) sporządzanie sprawozdawczości,
- 33) ocena zasobów pomocy społecznej zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej
- 34) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie wypłacanych świadczeń pieniężnych oraz pomocy instytucjonalnej,
- 35) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1-15 wykonuje Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej.

§ 14. Do podstawowych zadań Działu do Spraw Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności, w tym organizacja dnia osoby niepełnosprawnej i innych imprez integracyjnych;
- 3) opracowywanie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności;
- 4) realizacja zadań dotyczących:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
- 5) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 6) kontrola merytoryczna warsztatów terapii zajęciowej,
- 7) sporządzenie planów i sprawozdań z zakresu gospodarowania środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) realizacja programów celowych;
- 9) współpraca z Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 10) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 11) rzecznictwo dla osób niepełnosprawnych,

- 12) udzielanie informacji w sprawach programów celowych realizowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz wsparcia osób niepełnosprawnych z terenu powiatu słupeckiego;
- 14) opracowanie projektów uchwał przedstawianych Radzie Powiatu;
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 15. 1. Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska pracy – obsługa sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu, odbieranie i nadawanie korespondencji Centrum;
- 2) obsługa poczty elektronicznej;
- 3) prowadzenie stosownych rejestrów;
- 4) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowością;
- 5) prenumerata, rozdzielnictwo dzienników i czasopism;
- 6) opracowywanie dokumentów w związku z kontaktami z mediami;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowywanie dokumentów związanych ze zlecaniem zadań z zakresu pomocy społecznej i ich rozliczeniem;
- 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 9) prowadzenie składnicy akt;
- 10) zbiorcze przekazywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego, współpraca z Urzędem Statystycznym;
- 11) przygotowanie, obsługa spotkań i szkoleń organizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 16. 1. Akty administracyjne podpisują z upoważnienia Starosty:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) inni pracownicy Centrum upoważnieni na wniosek Dyrektora.

2. Umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor Centrum lub inna osoba upoważniona.

3. Wszelkiego rodzaju dokumenty i korespondencję związane z działalnością Centrum podpisuje Dyrektor Centrum lub w czasie jego nieobecności osoba go zastępująca lub inna osoba upoważniona.

4. Kierownicy działów parafują korespondencję swoim podpisem, umieszczonym na kopii z lewej strony pod treścią pisma, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi.

Rozdział VIII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 17. 1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach podanych do publicznej wiadomości w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

2. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w ewidencji skarg i wniosków.

3. Skargę lub wniosek ma obowiązek przyjąć w godzinach pracy każdy pracownik, do którego zgłosi się osoba skarżąca, przyjmując lub sporządzając protokół z przyjęcia

§ 18. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

Rozdział IX

Zasady udzielania informacji przedstawicielom prasy, radia i telewizji

§ 19. 1. Informacji o działalności Centrum udziela Dyrektor lub wskazany przez niego pracownik.

2. Centrum prowadzi własną stronę internetową: <http://pcprslupca.net>.

3. Wszelkie materiały prasowe i inne dokumenty opracowane w związku z kontaktami z mediami są gromadzone i przechowywane na Samodzielnym stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 20. Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Zarządu Powiatu Słupckiego.

§ 21. Regulamin organizacyjny Centrum wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Mariusz Roga

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy

