

Załącznik do uchwały Nr 143/2022
Zarządu Powiatu Ciechanowskiego
Z dnia 10 października 2022



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE
W CIECHANOWIE

**Załącznik do Uchwały Nr 143/2022
Zarządu Powiatu Ciechanowskiego
z dnia 10 października 2022 r.**

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

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady oraz zakres funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Ciechanowski.
2. Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Ciechanowskiego.
3. Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ciechanowskiego.
4. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Ciechanowskiego.
5. PCPR lub Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie.
6. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie
7. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie.
8. Zespole ds. Orzekania - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Ciechanowie.
9. Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Centrum na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
10. DPS - należy przez to rozumieć domy pomocy społecznej.
11. Ośrodka Wsparcia - należy przez to rozumieć Ośrodek Wsparcia w Ciechanowie.
12. Placówce - należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą Socjalizacyjną w Ciechanowie.
13. PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
14. Zespole ds. pieczy – należy przez to rozumieć Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
15. Zespole ds. świadczeń – należy przez to rozumieć Zespół ds. świadczeń i pieczy instytucjonalnej.
16. Rodzinnej pieczy zastępczej – należy przez to rozumieć formy rodzinnej pieczy zastępczej, którymi są rodziny zastępcze (spokrewnione, niezawodowe, zawodowe, w tym pełniące funkcję pogotowia rodzinnego i specjalistyczne oraz rodzinne domy dziecka).
17. Instytucjonalnej pieczy zastępczej – należy przez to rozumieć sprawowanie pieczy w formie placówek opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych.

18. Cudzoziemcu – należy przez to rozumieć osobę innej narodowości, przebywającą na terenie powiatu, która uzyskała w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy.
19. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy oraz Zespół ds. Orzekania, Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej, Zespół ds. świadczeń i pieczy instytucjonalnej.

§ 3

Centrum działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. uchwały Rady Powiatu Ciechanowskiego Nr I/3/16/99 z dnia 15 stycznia 1999 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie,
2. ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
4. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
5. ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
7. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
8. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
9. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego,
10. ustawy z dnia 12 grudnia 2013 roku o cudzoziemcach,
11. ustawy z dnia 09 listopada 2000 r. o repatriacji,
12. ustawy z dnia 07 września 2007 r. o Karcie Polaka,
13. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich,
14. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
15. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
16. ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
17. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
18. ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych
19. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
20. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
21. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
22. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
23. Zarządzenia Nr 18/2011 Starosty Ciechanowskiego z dnia 13 października 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w powiecie ciechanowskim,
24. Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie, a także na podstawie uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty oraz postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum pełni w Powiecie rolę Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
3. Centrum jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
4. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,

- 5) kontroli wewnętrznej,
 - 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo centrum i poszczególne komórki organizacyjne,
 - 7) wzajemnego współdziałania.
5. Mienie Centrum stanowi majątek Powiatu.
6. Obszar działania Centrum obejmuje teren Powiatu Ciechanowskiego.
7. Siedziba Centrum znajduje się w Ciechanowie, przy ul. 17 Stycznia 7.

§ 5

1. Centrum wykonuje zadania Powiatu z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz inne zadania własne Powiatu należące do kompetencji Centrum, a wynikające z obowiązujących aktów prawnych.
2. Do zakresu działania Centrum należy w szczególności:
 - 1) wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej, należących do właściwości powiatu, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej;
 - 2) realizowanie zadań powiatu z zakresu pieczy zastępczej, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 3) realizowanie zadań własnych powiatu, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - 4) realizowanie zadań należących do właściwości powiatu, o których mowa w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 5) realizowanie w granicach upoważnień ustawowych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 6) wykonywanie zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat;
 - 7) wykonywanie innych zadań określonych uchwałami Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, zarządzeniami Starosty oraz przepisami prawa.
3. Centrum przy realizacji należących do jego właściwości zadań współpracuje z jednostkami samorządowymi, jednostkami administracji rządowej, instytucjami państwowymi, służbami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami kościelnymi i związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami.

§ 6

Regulamin określa:

1. organizację wewnętrzną Centrum,
2. strukturę organizacyjną Centrum,
3. zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum,
4. zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji, wewnętrznych aktów normatywnych,
5. organizację działalności kontrolnej,
6. tryb załatwiania spraw, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
7. gospodarkę finansową,
8. postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA CENTRUM

§ 7

1. Centrum kieruje Dyrektor, który jest jednocześnie zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.
2. Na czas nieobecności Dyrektora Centrum lub niemożności wykonywania funkcji, zadania i kompetencje Dyrektora, wykonuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik Centrum o czym Dyrektor informuje Starostę.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu.
4. Dyrektor Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.
5. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać zarządzenia.
6. W ramach prowadzonej działalności w Centrum przyjmuje się następujące formy komunikacji z klientem:
 - a) osobiście
 - b) w postaci przesyłek pocztowych,
 - c) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail,
 - d) za pośrednictwem skrzynki e-puap,
 - e) przy pomocy skrzynki podawczej na korespondencję, umiejscowionej przy wejściu głównym do budynku Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.
7. Zespołem ds. Orzekania kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Przewodniczący Zespołu.
8. Przewodniczącego Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje Sekretarz Zespołu lub osoba przez niego pisemnie wyznaczona.

§ 8

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania Centrum,
- 2) podejmowanie działań zapewniających właściwą realizację zadań Centrum,
- 3) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 5) wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów w sprawach związanych z organizacją pracy i funkcjonowaniem Centrum
- 6) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników,
- 7) dbałość o właściwy dobór pracowników,
- 8) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilno-prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum,
- 9) nadzór nad wykonaniem planu finansowego Centrum,
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie mieniem Centrum,
- 11) gospodarowanie środkami ZFŚS,
- 12) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich działań,
- 13) prowadzenie w Centrum kontroli wewnętrznej i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Centrum,
- 14) organizowanie wykonywania zadań Centrum określonych w ustawach i innych aktach prawnych, w tym: uchwałach Rady Powiatu, uchwałach Zarządu Powiatu i Zarządzeniach Starosty,

- 15) realizacja zadań na podstawie udzielonych przez Starostę upoważnień i pełnomocnictw, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach określonych w ustawach,
- 16) upoważnianie pracowników do załatwiania określonych spraw w imieniu Dyrektora oraz wnioskowanie do Starosty o upoważnienie właściwych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w Jego imieniu w indywidualnych sprawach należących do właściwości powiatu,
- 17) nadzór nad wnikliwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli,
- 18) współpraca z mediami,
- 19) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 20) stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,
- 21) składanie corocznie Radzie, Zarządowi oraz Komisjom informacji z bieżącej działalności Centrum w zakresie i terminach określonych w planach pracy Rady, Zarządu i Komisji,
- 22) w imieniu Starosty sprawowanie wyłącznie nadzoru merytorycznego nad podległymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 9

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi dział, zespoły, wieloosobowe lub samodzielne stanowiska pracy.
2. W Centrum tworzy się Dział Finansowo-Księgowy, którym kieruje Główny Księgowy.
3. W Centrum tworzy się Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej. Pracę Zespołu organizuje, koordynuje i odpowiada za realizację zadań należących do kompetencji Zespołu wyznaczony przez Dyrektora pracownik – Koordynator Zespołu.
4. W Centrum tworzy się Zespół ds. Świadczeń i Pieczy instytucjonalnej. Pracę Zespołu organizuje, koordynuje i odpowiada za realizację zadań należących do kompetencji Zespołu wyznaczony przez Dyrektora pracownik – Koordynator Zespołu.
5. W Centrum tworzy się wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy, które realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Centrum.
6. W strukturze Centrum działa Punkt Konsultacji Specjalistycznej.
7. W strukturze Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
8. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio następujące komórki:
 - 1) Wieloosobowe stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej, strategii, analiz, programów i interwencji kryzysowej
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji, kadr, szkolenia i poradnictwa specjalistycznego
 - 5) Zespół ds. Świadczeń i Pieczy Instytucjonalnej

- 6) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
 - 7) Punkty Konsultacji Specjalistycznej
2. Przewodniczącemu Zespołu ds. Orzekania podlega pod względem merytorycznym Zespół ds. Orzekania.

§ 11

Do zadań realizowanych wspólnie przez komórki organizacyjne Centrum należy przede wszystkim:

1. Inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych metod, form pracy, nowych rozwiązań oraz podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z powierzonych obowiązków.
2. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej w celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem lub utratą.
3. Przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień w zakresie wykonywanych zadań.
4. Współpraca ze środowiskiem lokalnym w zakresie wykonywanych zadań.
5. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców powiatu skierowane do Centrum lub przekazane według właściwości oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków.
6. Prowadzenie rejestru zaświadczeń wydanych przez komórkę organizacyjną.
7. Współpraca przy opracowaniu i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych powiatu oraz innych dokumentów programowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa i wchodzących w zakres działalności Centrum.
8. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw z zakresu danej komórki organizacyjnej, innych przewidzianych przepisami prawa oraz zleconych przez Dyrektora.
9. Przygotowywanie projektów decyzji, umów, porozumień oraz uchwał rady Powiatu i zarządu Powiatu w sprawach należących do zadań Centrum.
10. Udział w opracowywaniu planów pracy, planów zadań oraz przygotowaniu informacji, analiz oraz sprawozdań okresowych i rocznych, a także potrzeb w zakresie działań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.
11. Udział w przygotowywaniu projektów i programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym europejskich.
12. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych.
13. Planowanie i udział w realizacji zamówień publicznych.
14. Dbłość o prawidłowe użytkowanie mienia Centrum.
15. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej.
16. Organizowanie pracy wolontariuszy, praktykantów i stażystów przyjętych w Centrum.
17. Podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
18. Przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
19. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
20. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej
21. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
22. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
23. Podnoszenie swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
24. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
25. Kreowanie pozytywnego wizerunku jednostki.

26. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, poleceń służbowych Dyrektora.
27. Wzajemna współpraca pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w celu zapewnienia prawidłowej działalności Centrum i sprawnej wewnętrznej komunikacji przy wykonywaniu zadań.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

§ 12

1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wieloosobowe stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych – PCPR – I;
 - 2) Dział Finansowo - Księgowy – PCPR-II;
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej, strategii, analiz, programów i interwencji kryzysowej – PCPR – III, PCPR – VI;
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji, kadr, szkolenia i poradnictwa specjalistycznego – PCPR – IV, PCPR -VII
 - 5) Zespół ds. Świadczeń i Pieczy Instytucjonalnej – PCPR – V, PCPR - VIII
 - 6) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności jako samodzielna merytorycznie komórka – PCPR – IX
 - 7) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – PCPR - X
2. W Centrum mogą być tworzone zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych w celu realizacji określonych doraźnych zadań.

§ 13

1. Podział zadań i kompetencji w poszczególnych komórkach określają indywidualne zakresy czynności pracowników.
2. W Centrum, w przypadku realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków unijnych, może zostać powołany zespół ds. realizacji projektu. Zespół powoływany jest przez Dyrektora na czas realizacji projektu i jest rozwiązywany po zakończeniu i rozliczeniu projektu. Zakres działania oraz liczba i nazwa stanowisk pracy wchodzących w skład zespołu każdorazowo wynika z opisu projektu oraz zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

§ 14

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych należy, w szczególności:

1. Przygotowanie na Zarząd Powiatu projektu planu rzeczowo-finansowego zadań realizowanych ze środków finansowych PFRON wraz z uzasadnieniem, w oparciu o przekazaną przez Zarząd Funduszu informację o wielkościach środków przypadających powiatowi na dany rok na zadania z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
2. Nadzór nad realizacją poszczególnych zadań w zakresie wykorzystania środków finansowych PFRON;
3. Wnioskowanie do Zarządu Powiatu o ewentualne przeniesienia środków pomiędzy zadaniami, wynikające z potrzeb w tym zakresie oraz przekazywanie zatwierdzonego wniosku do Prezesa Zarządu PFRON;

4. Przygotowywanie wniosku – zapotrzebowania do Prezesa Zarządu PFRON na środki finansowe na zadania określone w planie, w ciągu całego roku, przedkładając rozliczenia środków wydatkowanych za poprzednie okresy;
5. Sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych z zakresu wykorzystania środków PFRON do Prezesa PFRON;
6. Opracowywanie informacji okresowych z zakresu przypisanych i nadzorowanych zadań dla potrzeb Zarządu Powiatu, PFRON i innych podmiotów;
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej finansowania:
 - a) zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym;
 - b) sprzęt rehabilitacyjny osobom niepełnosprawnym oraz osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą, osobom prawnym i jednostkom nie posiadającym osobowości prawnej;
 - c) turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych
8. Prowadzenie rejestrów składanych wniosków, zawieranych umów dla poszczególnych obszarów realizowanych zadań ustawowych środków PFRON;
9. Realizacja i prowadzenie spraw dot. Programu Aktywny Samorząd;
10. Opracowanie, przygotowanie i realizacja Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych;
11. Dofinansowanie do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
12. Dofinansowanie do usług tłumacza migowego lub tłumacza – przewodnika;
13. Udzielanie dofinansowania do likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się;
14. Prowadzenie spraw dotyczących działalności i finansowania Warsztatu Terapii Zajęciowej;
15. Obsługa systemu informatycznego SOW – System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON;
16. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
17. Popularyzacja, wydawanie wniosków dot. programów celowych PFRON, oraz realizacja tych, do których przystąpił Powiat, zgodnie z decyzją Zarządu Powiatu;
18. Obsługa techniczna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
19. Udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym o ulgach i uprawnieniach;

§ 15

1. Pracę Działu Finansowo-Księgowego organizuje, koordynuje i nadzoruje Główny Księgowy.
2. **Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy, w szczególności:**
 1. Prowadzenie spraw ekonomicznych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie, a w szczególności:
 - a. opracowywanie planów rzeczowych zadań oraz projektów planów finansowych Centrum,
 - b. opracowywanie okresowych analiz, ocen i informacji oraz wniosków z wykonania budżetu Centrum.
 2. Nadzór nad dysponowaniem i rozliczaniem funduszu celowego PFRON.
 3. Prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

4. Prowadzenie gospodarki finansowej Centrum, zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b. przestrzeganie obowiązujących przepisów w szczególności wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników oraz pokrywanie kosztów i wydatków z właściwych środków,
 - c. prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
5. Sporządzanie bilansu Centrum.
6. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości i księgowości Centrum.
7. Prowadzenie bieżącej ewidencji wydatków i dochodów w urządzeniach księgowych Centrum.
8. Sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów i wydatków Centrum.
9. Tworzenie i wysyłanie dokumentów rozmiennych do ZUS-u.
10. Prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników Centrum.
11. Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń, ze składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych dot. rodzin zastępczych zawodowych, sprawozdań statystycznych GUS.
12. Rozliczanie roczne pracowników z podatku od osób fizycznych oraz miesięcznym sporządzaniu deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego.
13. Rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami umów cywilnoprawnych zleceńbiorców i usługoborców.
14. Wycena i rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych Centrum.
15. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych realizowanych w PCPR.
16. Prowadzenie rejestru umów jednostek sektora finansów publicznych.
17. Prowadzenie spraw dotyczących zgłoszenia do ubezpieczenia grupowego.
18. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz spraw majątkowych.
19. Nadzór finansowo-księgowy nad realizacją projektów systemowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 16

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. pomocy instytucjonalnej, strategii, analiz, programów, interwencji kryzysowej należy, w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy instytucjonalnej, w tym m.in:
 - 1) Prowadzenie spraw z zakresu infrastruktury domów pomocy społecznej, w tym także dla osób z zaburzeniami psychicznymi o zasięgu ponadlokalnym, a w szczególności organizowania usług i ich zaspokajania w określonym standardzie w tych placówkach na terenie powiatu ciechanowskiego.
 - 2) Przygotowywanie projektów decyzji o umieszczeniu osób kierowanych przez ośrodki pomocy społecznej do domów pomocy społecznej oraz prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w tych domach.
 - 3) Weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej
 - 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych i sporządzanie projektów decyzji o odpłatności dla mieszkańców domów pomocy społecznej umieszczonych przed dniem 1 stycznia 2004 roku.
 - 5) Przygotowywanie miesięcznych meldunków o liczbie mieszkańców w domach pomocy społecznej celem przekazania Wojewodzie Mazowieckiemu.

- 6) Wizytowanie domów pomocy społecznej na terenie powiatu w zakresie zapewnienia wymaganego standardu świadczonej opieki na podstawie każdorazowo wydanego upoważnienia.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu ośrodków wsparcia, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi o zasięgu ponadlokalnym, a w szczególności organizowania usług i ich zaspokajania w określonym standardzie w tych placówkach na terenie powiatu ciechanowskiego.
- 8) Rozpoznawanie potrzeb w zakresie umieszczania osób w Ośrodku Wsparcia, w tym przygotowywanie projektów decyzji o skierowaniu do ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi o zasięgu ponadlokalnym i kompletowanie niezbędnej dokumentacji.
- 9) Wizytowanie Ośrodka Wsparcia na terenie powiatu w zakresie zapewnienia wymaganego standardu świadczonej opieki na podstawie każdorazowo wydanego upoważnienia.
- 10) Współpraca z Ops, Pcpr z innych powiatów w zakresie umieszczania w domach pomocy społecznej i kierowania do Ośrodka Wsparcia w Ciechanowie.
2. Przygotowywanie i opracowywanie strategii, programów, projektów, sprawozdań, materiałów i informacji dotyczących pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w Powiecie dla potrzeb własnych, Starosty, Zarządu, Rady Powiatu, Wojewody, Marszałka i innych organów;
3. Prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie i interwencji kryzysowej.

§ 17

Do zadań Wieloosobowego stanowiska pracy ds. organizacji, kadr, szkolenia i poradnictwa specjalistycznego należy, w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów obowiązujących w Centrum oraz wszelkich do nich zmian.
- 2) Prowadzenie ewidencji wydanych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Centrum.
- 3) Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
- 4) Przygotowywanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami wszelkich pism dotyczących angażowania, zwalniania, przeszerogowania oraz innych dokumentów regulujących stosunek pracy pomiędzy pracownikami a Centrum.
- 5) Prowadzenie zgodnie z wytycznymi akt osobowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie.
- 6) Sporządzanie dokumentów dot. nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych – w ścisłej współpracy w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym.
- 7) Prowadzenie spraw bhp i ppoż.
- 8) Prowadzenie obsługi technicznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 9) Przygotowywanie i prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa umów cywilnoprawnych zleceńobiorców i usługobiorców.
- 10) Prowadzenie spraw związanych rozpatrywaniem skarg i wniosków.
- 11) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z doszkąceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Centrum.
- 12) Organizowanie szkoleń, kursów, seminariów, narad oraz doradztwa dla kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu.
- 13) Prowadzenie kontroli zarządczej w Centrum oraz jej aktualizacja.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną.

- 15) Przygotowanie dokumentacji postępowań dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz w zakresie służby przygotowawczej;
- 16) Prowadzenie rejestru upoważnień;
- 17) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym okresowej oceny pracowników;
- 18) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Centrum;
- 19) Przygotowywanie skierowań pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 20) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Centrum;
- 21) przygotowywanie projektów umów dla rodzin zastępczych zawodowych oraz pomocowych, umów o świadczenie usług w centrum, umów dla członków składów orzekających w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
- 22) prowadzenie spraw dotyczących informacji publicznej;
- 23) organizowanie i prowadzenie sekretariatu Dyrektora Centrum.
- 24) Organizowanie i prowadzenie Punktu Konsultacji Specjalistycznej, w tym prowadzenie:
 - dokumentacji dot. dyżurów specjalistów i ich rozliczanie,
 - zapisów do specjalistów,
 - sporządzanie informacji i sprawozdań oraz monitoringu osób korzystających z Punktu.
- 25) Prowadzenie składnicy akt.

§ 18

1. W Punkcie Konsultacji Specjalistycznej realizowane są zadania Powiatu z zakresu poradnictwa specjalistycznego, skierowane do Mieszkańców Powiatu Ciechanowskiego.
2. Poradnictwo Specjalistyczne jest świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód.
3. W Punkcie Konsultacji Specjalistycznej wsparcia mogą udzielać specjaliści tacy jak: prawnik, psycholog, terapeuta rodzinny i inni w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Powiatu.

§ 19

1. Pracę Zespołu ds. Świadczeń i Pieczy Instytucjonalnej organizuje, koordynuje i nadzoruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik – Koordynator Zespołu.
2. **Do zadań Zespołu ds. Świadczeń i Pieczy Instytucjonalnej, należy w szczególności:**
 - 1) Realizowanie postanowień sądów rodzinnych dotyczących umieszczania dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej, w tym kompletowanie dokumentów dotyczących dziecka we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej i przekazywanie ich rodzicom zastępczym.
 - 2) Prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i rodzin pomocowych.
 - 3) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz ustalanie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinach zastępczych (spokrewnionych, niezawodowych, zawodowych oraz Rodzinnych Domach Dziecka), ustalanie innych świadczeń dla rodzin zastępczych wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz monitorowanie zmian w sytuacji rodzin zastępczych, mających wpływ na przyznawanie świadczeń.
 - 4) Prowadzenie postępowań w celu ustalenia uprawnień do świadczeń w rodzinach zastępczych.

- 5) Prowadzenie spraw dzieci pochodzących z powiatu umieszczonych w pieczy rodzinnej poza granicami powiatu.
- 6) Przyznawanie świadczeń dot. pokrycia kosztów utrzymania dziecka przebywającego w rodzinach pomocowych.
- 7) Sporządzanie projektów porozumień z powiatami dot. pobytu dziecka z innego powiatu w rodzinach zastępczych na terenie powiatu ciechanowskiego.
- 8) Sporządzanie not księgowych, rachunków i zestawień za pobyt dziecka z terenu innego powiatu umieszczonego w rodzinach zastępczych oraz za pobyt dziecka umieszczonego po 01.01.2012 r. z terenu gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w rodzinie zastępczej.
- 9) Udział przy przygotowywaniu umów dla rodzin zastępczych zawodowych w zakresie ustalania ich wynagrodzeń i dodatków.
- 10) Udział w opracowaniu i realizacji 3-letniego powiatowego programu rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, zawierającego między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych.
- 11) Realizowanie postanowień sądów rodzinnych dotyczących umieszczania dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej w tym kompletowanie dokumentów dotyczących dziecka we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej i przekazywanie ich placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz przygotowywanie skierowań dzieci do instytucjonalnej pieczy zastępczej i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
- 12) Prowadzenie spraw dzieci pochodzących z powiatu umieszczonych w pieczy instytucjonalnej poza granicami powiatu.
- 13) Przygotowywanie projektów porozumień i sporządzanie not księgowych w zakresie pokrywania wydatków na utrzymanie dzieci z terenu innych powiatów umieszczonych w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej Socjalizacyjnej w Ciechanowie.
- 14) Sporządzanie not księgowych za pobyt dziecka umieszczonego w placówkach opiekuńczo-wychowawczych z terenu gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej.
- 15) Monitorowanie prawidłowego funkcjonowania Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Socjalizacyjnej w Ciechanowie.
- 16) Udział w Zespole ds. okresowej oceny sytuacji dziecka i pomoc w opracowywaniu okresowych ocen sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej w charakterze zadań pedagogicznych.
- 17) Udzielanie pomocy i wsparcia pedagogicznego rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
- 18) Udział w opiniowaniu kandydatów na rodziny zastępcze pod kątem możliwości umieszczania w w/w rodzinach małoletnich dzieci na potrzeby Sądu Rodzinnego.
- 19) Pomoc usamodzielnianym wychowankom, polegająca m.in. na: Opracowywaniu, kontrolowaniu, monitorowaniu Indywidualnych Programów Usamodzielniania oraz prowadzenie dokumentacji usamodzielnianych wychowanków.
- 20) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych ws. przyznawania pomocy pieniężnej na usamodzielnianie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie usamodzielnianym wychowankom.
- 21) Organizowanie i nadzorowanie kontaktów rodziców biologicznych z dziećmi umieszczonymi w rodzinnej pieczy zastępczej oraz przekazywanie niezbędnych informacji z ich przebiegu dla potrzeb Sądu Rodzinnego.
- 22) Sporządzanie dokumentów do wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej.
- 23) Prowadzenie postępowań administracyjnych i sporządzanie projektów decyzji o odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.

- 24) Prowadzenie spraw uchodźców, ofiar handlu ludźmi oraz repatriantów przebywających na terytorium RP.
- 25) Sporządzanie sprawozdań: jednorazowych, kwartalnych, półrocznych i rocznych w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz obsługa systemu CAS i POMOST i innych wynikających z przepisów prawa.
- 26) Przygotowanie i sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
- 27) Udział w rozpatrywaniu wniosków osób niepełnosprawnych o dofinansowanie ze środków PFRON - ocena sytuacji społecznej osoby niepełnosprawnej i jej potrzeb.
- 28) Przygotowywanie wywiadów środowiskowych i kwestionariuszy celem ustalenia uprawnień do świadczeń z pieczy zastępczej i pomocy społecznej.
- 29) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej mieszkańcom Powiatu.
- 30) Współdziałanie z sądami rodzinnymi, służbami i innymi instytucjami w zakresie organizowania opieki i wychowania w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
- 31) Prowadzenie naboru oraz działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej, prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka i rodziny pomocowej.
- 32) Opracowanie informacji w zakresie realizowanych zadań dla Zarządu, Rady Powiatu Ciechanowskiego oraz innych organizacji i instytucji

§ 20

1. Pracę Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej organizuje, koordynuje i nadzoruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik – Koordynator Zespołu.
2. **Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy, w szczególności:**
 - 1) Wypełnianie zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
 - 2) Opracowanie i realizacja 3-letniego powiatowego programu rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, zawierającego między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
 - 3) Udzielanie pomocy i wsparcia rodzinom zastępczym, funkcjonującym na terenie powiatu ciechanowskiego poprzez realizację zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 4) Przygotowywanie, we współpracy z odpowiednią rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
 - 5) Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
 - 6) Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
 - 7) Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 8) Opracowywanie wraz z rodziną zastępczą i dzieckiem dokumentacji związanej z procesem usamodzielnienia tj. wskazanie opiekuna usamodzielnienia i Indywidualny Program Usamodzielnienia;
 - 9) Dokonywanie oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej oraz w Rodzinnych Domach Dziecka na terenie powiatu ciechanowskiego zgodnie z przepisami Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 10) Dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy zgodnie z przepisami Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 11) Prowadzenie naboru oraz działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej, prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka i rodziny pomocowej;
- 12) Przygotowywanie wniosków wraz z opinią do sądu o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej;
- 13) Prowadzenie rejestru danych osobowych o rodzinach zastępczych i przekazywanie go właściwemu sądowi;
- 14) Sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udziału w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych oraz koniecznością objęcia dziecka pomocą profilaktyczno-wychowawczą lub resocjalizacyjną albo leczeniem i rehabilitacją;
- 15) Przeprowadzanie cyklicznych, co dwa lata, badań psychologicznych i sporządzanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka;
- 16) Przeprowadzanie badań psychologicznych i sporządzanie opinii psychologicznych dla kandydatów na rodziny zastępcze lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka oraz dla potrzeb Sądu Rodzinnego;
- 17) Opiniowanie kandydatów na rodziny zastępcze pod kątem możliwości umieszczania w w/w rodzinach małoletnich dzieci na potrzeby Sądu Rodzinnego;
- 18) Prowadzenie procedury kwalifikowania i organizowanie szkoleń teoretycznych oraz zajęć praktycznych dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych;
- 19) Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 20) Udzielanie pomocy i wsparcia psychologicznego rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 21) Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia, rodzin pomocowych oraz pomocy wolontariuszy we współpracy z innymi pracownikami Centrum;
- 22) Opracowanie informacji o stanie rodzinnej pieczy zastępczej w powiecie dla Zarządu i Rady Powiatu Ciechanowskiego oraz innych organizacji i instytucji;
- 23) Współpraca z sądami, służbami, ośrodkiem adopcyjnym, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi w zakresie organizowania opieki i wychowania dzieciom w rodzinnej pieczy zastępczej;

§ 21

Zespołem ds. Orzekania kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Przewodniczący Zespołu.

Do zadań Zespołu ds. Orzekania należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie wniosków w sprawie wydania orzeczenia o: niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnieniach wydawanych na podstawie orzeczeń innych organów;
- 2) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 3) wydawanie innych orzeczeń - decyzji - kończących postępowanie w sprawie;
- 4) rozpatrywanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej;

- 5) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym;
- 6) przygotowywanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym;
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności Zespołu;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Zespołu, w tym rejestrowanie wpływających wniosków,
- 9) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz dla instytucji uprawnionych

§ 22

1. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności powołuje Starosta.
2. Przewodniczący odpowiada za skutki prawne podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów oraz:
 - 1) organizuje obsługę administracyjno-biurową Zespołu
 - 2) nadzoruje prawidłową realizację zadań merytorycznych wykonywanych przez składy orzekające
3. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zespołu w jego zastępstwie pisma i inne dokumenty podpisuje Sekretarz Zespołu lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 23

1. Dyrektor Centrum podpisuje:
 - 1) z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, należących do właściwości powiatu, w zakresie dysponowania środkami PFRON oraz umowy cywilno-prawne wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 2) przelewy, czek, umowy cywilno-prawne i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych wynikające z bieżącej działalności Centrum;
 - 3) wewnętrzne akty normatywne zgodnie z kompetencjami;
 - 4) dokumentację związaną ze stosunkiem pracy pracowników Centrum, w tym Zespołu ds. Orzekania;
 - 5) pisma i inne dokumenty kierowane do Rady Powiatu Ciechanowskiego, Zarządu Powiatu oraz Starosty, a także innych organów administracji rządowej i samorządowej;
 - 6) pisma dotyczące bieżącej działalności Centrum;
 - 7) analizy, programy, informacje i sprawozdania opracowywane w Centrum.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum, decyzje podpisuje Starosta lub osoba upoważniona przez Starostę, inne pisma wynikające z bieżącej działalności Centrum podpisuje osoba upoważniona na piśmie przez Dyrektora Centrum;
3. Projekty dokumentów przygotowywane przez pracowników przedstawiane do podpisu muszą zawierać w lewym dolnym rogu adnotację – sporządził i złożony podpis pracownika;

4. Umowy cywilnoprawne, porozumienia, zarządzenia, upoważnienia oraz w razie konieczności inne dokumenty powinny być paraflowane pod względem formalno-prawnym przez prawnika wykonującego obsługę prawną jednostki.
5. Obsługa prawna jednostki będzie zlecona podmiotom zewnętrznym.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 24

W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przekazywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą Centrum stosuje instrukcję kancelaryjną wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 25

1. Działalność kontrolna Centrum polega na prowadzeniu kontroli merytorycznej jednostek nadzorowanych przez Powiat przy pomocy Centrum.
2. Kontrola prowadzona jest wobec podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w ramach zadań Powiatu.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Starostę lub na podstawie doraźnych poleceń Starosty.
4. Harmonogram kontroli określa zakres kontroli, podmiot/zadanie do kontrolowania i termin przeprowadzenia kontroli.
5. Pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, analizę jej wyników, przygotowanie protokołu oraz projektu zleceń pokontrolnych.

ROZDZIAŁ VII

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 26

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

§ 27

1. W sprawach dotyczących skarg, odwołań i zażaleń stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów, rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań PCPR.

3. Przyjmowaniem, rozpatrywaniem i rejestrowaniem skarg i wniosków zajmuje się pracownik wyznaczony przez Dyrektora Centrum, który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy;
 - 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy;
 - 3) prowadzi rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VIII

GODPODARKA FINANSOWA

§ 28

1. Centrum jest jednostką budżetową powiatu w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i działa na podstawie zasad określonych w tej ustawie oraz na podstawie planu finansowego, będącego częścią budżetu Powiatu, określonego uchwałą budżetową.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonanie określonych w ustawie obowiązków w zakresie kontroli finansowej, m.in. ustalenie pisemnej procedury kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań.
3. Nadzór nad prowadzoną przez Centrum gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.
4. Procedury związane z kontrolą finansową określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
5. Zasady rachunkowości, obiegu dowodów finansowo-księgowych, zakładowego planu kont oraz instrukcji w sprawie zasad zaliczania i ewidencji środków trwałych i rzeczowych składników majątkowych, określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

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

§ 30

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie ustalane są w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora Centrum.

§ 31

Zmiany w regulaminie dokonuje Zarząd w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 32

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